


 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MinTIC	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-TIC-MA-018</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>2</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

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

### 1. OBJETIVO

#### OBJETIVOS

##### Objetivo General

Planear, formular, ejecutar, realizar seguimiento y control de los planes, proyectos y programas que contribuyan a mitigar los aspectos críticos evidenciados en la Gestión Documental del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y su alineación con los procesos establecidos en el MIG, logrando la eficiencia administrativa y permitiendo el fácil acceso a la información a los diferentes grupos de interés de la información producida por la entidad.

##### Objetivos específicos

- ✓ Analizar los resultados obtenidos en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo 2018 identificado la situación general y actual de la Gestión Documental en la Entidad.
- ✓ Planear y determinar las acciones pertinentes de acuerdo con la Matriz DOFA adelantada en el Diagnóstico integral de Archivo 2018.
- ✓ Establecer los riesgos asociados a la Gestión Documental de acuerdo con los aspectos críticos identificados.
- ✓ Evaluar con los ejes articuladores establecidos en la Ley General de Archivos los aspectos críticos identificados, otorgándole una ponderación cuantitativa frente a los mismos.
- ✓ Fortalecer la Gestión Documental Institucional, alineado a las normas vigentes en la materia y a la planeación institucional de la entidad.
- ✓ Priorizar de acuerdo con el nivel de impacto determinado en los procesos del Ministerio los aspectos críticos estimados.
- ✓ Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad en Gestión documental y la importancia de implementar buenas prácticas en las mismas.
- ✓ Planear, formular y ejecutar los planes, proyectos y programas necesarios que mitiguen y subsanen los aspectos críticos identificados en Gestión Documental.
- ✓ Garantizar el acceso de la información a los grupos de interés, afianzando la seguridad en los sistemas de información del MinTIC para avalar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- ✓ Ajustar e implementar el aplicativo para la gestión de documental que cumplan los principios para los Sistemas de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.
- ✓ Establecer las acciones y herramientas requeridas para el correcto cumplimiento del PINAR, con los responsables de las mismas.
- ✓ Actualizar y optimizar la Gestión Documental bajo la Responsabilidad Social Institucional, implementando buenas prácticas en estándares de gestión y tecnologías.

### 2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo, 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

- 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.
- Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

### 4. NORMATIVIDAD

- ✓ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 2609 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.

### 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FURAG - Formulario único de reportes de avance de la Gestión.
- FOGEDI - Plan de Fortalecimiento de la Gestión y el Desempeño Institucional.
- MIG - Modelo Integrado de Gestión

**MANUAL PLAN  
INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS 2019 – 2022**

Secretaría General

Subdirección administrativa y de Gestión Humana

GIT Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés

Bogotá, Diciembre de 2018

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

**INDICE**

<a href="#">INTRODUCCIÓN.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">1. JUSTIFICACION.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">2. ALCANCE.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">3. Conceptos Básicos en Gestión Documental.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">4. OBJETIVOS.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">4.2. Objetivo General.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">4.3. Objetivos específicos.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">5. Requerimientos Normativos para el Plan Institucional de Archivos (PINAR).....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">6. Metodología de Implementación.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PINAR.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">7.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">7.1.1. MISIÓN.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">7.1.2. VISIÓN.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">7.1.3. PRINCIPIOS Y VALORES.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">7.2. ANALISIS INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">7.2.1. Diagnóstico Integral de Archivo.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">7.2.2. Planes de mejoramiento auditorías interna y externa.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">7.2.3. FURAG - Formulario único de reportes de avance de la Gestión.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">7.2.4. FOGEDI - Plan de Fortalecimiento de la Gestión y el Desempeño Institucional.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">7.2.5. MIG - Modelo Integrado de Gestión.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">7.2.6. Matriz DOFA.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">7.3. ASPECTOS CRITICOS.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">7.4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">7.5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">7.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">7.6.1. PROYECTOS DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">7.6.2. PLANES PERMANENTES.....</a>	<a href="#">16</a>

<u>8. MAPA DE RUTA.....</u>	<u>18</u>
<u>9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....</u>	<u>18</u>
<u>10. RECURSOS.....</u>	<u>19</u>
<u>11. MATRIZ RACI PINAR Y PGD 2018.....</u>	<u>21</u>

## INDICE DE TABLAS

Tabla No. 1. Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas del MinTIC .....	11
Tabla No. 2. Definición de Aspectos Críticos .....	12
Tabla No. 3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	15
Tabla No. 4. Planes Permanentes .....	17
Tabla No. 5. Mapa de ruta – Plan Institucional de Archivos MinTIC .....	18
Tabla. 6. Recursos PAA .....	19
Tabla. 7. Recursos PAA 2018 .....	19
Tabla. 8. Recursos PAA 2019 .....	19
Tabla. 9. Recursos PAA 2020 .....	20
Tabla. 10. Recursos PAA Oficina TI .....	20
Tabla. 11. Recursos PAA 2018 .....	20
Tabla. 12. Rubro PAA Ficha de Inversión .....	21
Tabla. Matriz RACI .....	21

COPIA CONTROLADA

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como entidad Pública y de acuerdo con su función constitucional, a la vanguardia de las exigencias de los grupos de interés en permanente cambio, la globalización y la normatividad vigente, viene implementando estrategias que le permitan ha implementado estrategias encontrándose acorde a dicha evolución garantizando la satisfacción de las necesidades de sus grupos de interés.

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

Para lograr dar aplicación a la Filosofía del Mejoramiento Continuo se hace necesario establecer medidas de control y realizar frecuentemente auditorias en las cuales se puedan identificar los problemas que en la Organización se estén presentando y que puedan llegar a obstaculizar el camino hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos.

En virtud de lo anterior, la Entidad en el marco de la armonización de todos sus sistemas de gestión institucional aplicando los principios de mejoramiento continuo, basa su sistema de gestión documental en los preceptos estratégicos y de calidad, dentro de la dimensión de Arquitectura Institucional de su Modelo Integrado de Gestión que tiene como objetivo formular, coordinar, controlar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes para mejorar, la eficacia y eficiencia en los tramites de la entidad articulada con el uso de los sistemas de información de la entidad.

Así mismo y en función del desarrollo de los lineamientos dados en Gestión Documental por el Archivo General de la Nación especialmente a la Ley 594 de 2000 General de Archivos 2000, el Decreto 1080 de 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura, al Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y al Artículo 6 la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional - Ley 1712 de 2014 , actualiza el Plan Institucional de Archivos – PINAR para el periodo 2019 - 2022 con base en lo evidenciado en la actualización del Diagnóstico Integral de archivos actualizado en el año 2018, los informes de auditorías internas y externas, el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), Plan de Fortalecimiento de la Gestión y el Desempeño

# 1. JUSTIFICACION

*El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades*<sup>[1]</sup>. Es el resultado de un proceso dinámico al interior de las mismas, requiriendo para su elaboración la participación, articulación y la relación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, la tecnología, la planeación, el apoyo jurídico y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan su desarrollo en un período determinado.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en aras de fortalecer los procesos de Gestión Documental implementados, dentro del Plan Institucional de Archivos - PINAR planea, realiza seguimiento y articula los planes estratégicos de la Entidad con la Política de Gestión Documental y todo aquello que lo rodea, como contexto institucional, que proporcione las herramientas necesarias para la administración de la documentación independiente del medio en que se reciban, convirtiéndose en el instrumento necesario que coadyuve con la toma de decisiones de manera óptima, eficaz y eficiente, como también en la conservación del acervo documental patrimonio de la Organización y del País, garantizando la transparencia del acceso de la información en la gestión pública.

Mediante la descripción del contexto institucional generado de la situación actual del Ministerio en cuanto a gestión documental se refiere, estableciendo de manera clara y concisa los aspectos críticos de intervención posterior al análisis de los aspectos a priorizar, abordados bajo la perspectiva de la realidad administrativa, económica, técnica y operativa de la institución, todo, dentro de los ejes articuladores del quehacer archivístico en una entidad pública.

En el presente documento se establecen las actividades y las estrategias necesarias que permiten optimizar los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos en Gestión Documental en la Entidad, aplicables al Archivo de Gestión, Archivo Central y Centro de Documentación Técnica y así mismo, la formulación de planes y proyectos a ejecutar durante la vigencia fiscal 2019 a 2022.

La definición general de los planes, programas y/o proyectos planteados se correlacionan con los objetivos trazados en el plan incluyendo el alcance, las actividades, los indicadores, los recursos y responsables, para su seguimiento y control, mediante el establecimiento de un mapa de ruta en el que se consignan diferenciando claramente los de corto, mediano y largo plazo.

Al final, se presenta la herramienta de control específica para el desarrollo las actividades definidas en el mismo, fortaleciendo la transparencia administrativa y la gestión de información en el MINTIC, desarrollando procesos efectivos, cuantificando los recursos necesarios y modernizando la administración de los archivos de la entidad dentro del concepto de Archivo Total.

# 2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo, 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. Conceptos Básicos en Gestión Documental

Términos tomados de las siguientes fuentes: Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos, Archivo General de la Nación 2014, entre otros:

- **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.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. Objetivo General

Planear, formular, ejecutar, realizar seguimiento y control de los planes, proyectos y programas que contribuyan a mitigar los aspectos críticos evidenciados en la Gestión Documental del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y su alineación con los procesos establecidos en el MIG, logrando la eficiencia administrativa y permitiendo el fácil acceso a la información a los diferentes grupos de interés de la información producida por la entidad.

### 4.2. Objetivos específicos

- ✓ Analizar los resultados obtenidos en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo 2018 identificado la situación general y actual de la Gestión Documental en la Entidad.
- ✓ Planear y determinar las acciones pertinentes de acuerdo con la Matriz DOFA adelantada en el Diagnóstico integral de Archivo 2018.
- ✓ Establecer los riesgos asociados a la Gestión Documental de acuerdo con los aspectos críticos identificados.
- ✓ Evaluar con los ejes articuladores establecidos en la Ley General de Archivos los aspectos críticos identificados, otorgándole una ponderación cuantitativa frente a los mismos.
- ✓ Fortalecer la Gestión Documental Institucional, alineado a las normas vigentes en la materia y a la planeación institucional de la entidad.
- ✓ Priorizar de acuerdo con el nivel de impacto determinado en los procesos del Ministerio los aspectos críticos estimados.
- ✓ Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad en Gestión documental y la importancia de implementar buenas prácticas en las mismas.
- ✓ Planear, formular y ejecutar los planes, proyectos y programas necesarios que mitiguen y subsanen los aspectos críticos identificados en Gestión Documental.
- ✓ Garantizar el acceso de la información a los grupos de interés, afianzando la seguridad en los sistemas de información del MinTIC para avalar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- ✓ Ajustar e implementar el aplicativo para la gestión de documental que cumplan los principios para los Sistemas de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.
- ✓ Establecer las acciones y herramientas requeridas para el correcto cumplimiento del PINAR, con los responsables de las mismas.
- ✓ Actualizar y optimizar la Gestión Documental bajo la Responsabilidad Social Institucional, implementando buenas prácticas en estándares de gestión y tecnologías.

## 5. Requerimientos Normativos para el Plan Institucional de Archivos (PINAR)

- ✓ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 2609 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.

## 6. Metodología de Implementación

De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se toma como base para la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la guía elaborada en 2014 denominada “ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos”, a partir del cual se establecen los planes archivísticos a ejecutar determinando las herramientas, acciones, metas, entre otros y el análisis respectivo para su formulación.

Así mismo, en la consolidación de los resultados, se tienen en cuenta los resultados obtenidos en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo 2018 el cual toma como base el Modelo Integrado de Gestión (MIG), FURAG (Formulario Único de reporte de avance en la gestión), FOGEDI (Plan de Fortalecimiento de la Gestión y el Desempeño Institucional), Resultados de auditorías internas y Entes de Control, entre otros.

Se retoma la matriz DOFA realizada con el Diagnóstico Integral de Archivos 2018, en el cual se contemplan las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas detectadas en el desarrollo de

la función archivística del Ministerio.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, se encuentra alineado a los procesos, procedimientos y acciones establecidos en el MIG, en aras de garantizar el seguimiento y control de los mismos. La identificación valoración y priorización de los aspectos críticos de la Gestión Documental como ejes articuladores, se basan en lo establecido en el artículo 4 de la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000.

## 7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PINAR

### 7.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El contexto estratégico es el mecanismo de control que establece el lineamiento estratégico que orienta las decisiones de la entidad, frente a los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos producto de la observación, distinción y análisis del conjunto de circunstancias internas y externas que pueden generar eventos de riesgo. Teniendo en cuenta el entorno y su función y misión, los aspectos operativos, financieros, legales y la percepción de los diferentes grupos de interés sobre la gestión.

En atención al análisis, verificación y datos recopilados en el Diagnóstico Institucional de Archivos se establecen los siguientes aspectos críticos para ser implementados en cumplimiento del mejoramiento continuo de la Gestión Documental y la normatividad vigente sobre la materia en el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Tal como se mencionó anteriormente, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el marco de la armonización de todos sus sistemas de gestión institucional, basa su sistema de gestión documental en los preceptos estratégicos y de calidad, dentro de la dimensión de Arquitectura Institucional de su Modelo Integrado de Gestión, los cuales presentan una relación jerárquica dentro de la Entidad, de acuerdo con:

#### 7.1.1. MISIÓN

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

#### 7.1.2. VISIÓN

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

#### 7.1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

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

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

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

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

## 7.2. ANALISIS INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La actualización del Diagnóstico Integral de Archivos en la vigencia fiscal 2018, permite establecer la base del avance relacionado con el desarrollo e implementación de la función Archivística en la Entidad, de los cuales se realiza el análisis de los resultados obtenidos de aquellos instrumentos de evaluación y control del proceso de Gestión Documental en cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento continuo de los mismos. Este análisis de la evaluación de los resultados obtenidos permite visionar la situación actual y enmarcar las acciones necesarias, de cara a la reingeniería de los procesos de Gestión Documental implementados en la Entidad

### 7.2.1. Diagnóstico Integral de Archivo

La actualización del Diagnóstico Integral de Archivos realizada por la Entidad en el año 2016 en la Entidad, se realizó en aras de encaminar recursos, planes y proyectos ajustados a los planes estratégicos trazados para realizar su gestión misional y del Gobierno, lo cual *“permite dar cumplimiento integral de los requisitos establecidos por las normas y políticas vigentes que en materia de desempeño institucional promueve el Estado”*.<sup>[2]</sup>

El Diagnostico Integrado de Archivos establece la situación actual de la función archivística de la Entidad, la Gestión Documental contemplados en el MIG– Modelo Integrado de Gestión entre otros, identificando y catalogando los aspectos relevantes de la misma, de acuerdo a su incidencia en la gestión.

Documento encontrado en el MIG como documento interno identificado como GDO-TIC-DI-013 y publicado en la página web de la Entidad en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Numeral 10. Instrumentos de gestión de Información Pública.

### 7.2.2. Planes de mejoramiento auditorias interna y externa

Hallazgos y observaciones contempladas en los resultados de las auditorías internas realizadas por la oficina de Control Interno, Archivo General de la Nación y Contraloría General de la Republica los cuales forman parte importante de los insumos necesarios en el diagnóstico de la Gestión Documental para establecer las acciones y actividades pertinentes en cumplimiento del cumplimiento de la normatividad vigente.

Los hallazgos, observaciones y/o sugerencias se encuentran incluidos dentro de la Carpeta de Mejora del proceso de Gestión Documental en el MIG haciendo parte de los planes de mejoramiento institucional de la entidad.

Soportes:

- ✓ Informe Auditoria Proceso Gestión Documental Control Interno con Registro No. 1234608 del 16 de octubre de 2018
- ✓ Informe Auditoria MIPG Control Interno con Registro No. 1253029 del 10 de diciembre de 2018

### 7.2.3. FURAG - Formulario único de reportes de avance de la Gestión

De acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, relacionado con el diligenciamiento del FURAG– Formulario Único de Avance de la Gestión, el cual *“es una herramienta en línea de reportes de avances de gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectorial de acuerdo con el avance del Modelo Integrado de Gestión”*

En la identificación de los aspectos críticos planteados y la construcción de planes y proyectos archivísticos, se tomó como base los últimos reportes presentados por la entidad relacionados con Gestión Documental, de los cuales contempla la formulación de:

- Protocolo de aquellos archivos de Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario considerados de conservación permanente: *Cumplimiento del Protocolo De Gestión Documental De Los Archivos Referidos A Las Graves Y Manifiestas Violaciones A Los Derechos Humanos, E Infracciones Al Derecho Internacional Humanitario, Ocurredas Con Ocasión Del Conflicto Armado Interno.*
- Implementación del sistema de Gestión de Documentos Electronico: requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo.
- Alineación de la gestión documental de la entidad con la política de gestión ambiental.

### 7.2.4. FOGEDI - Plan de Fortalecimiento de la Gestión y el Desempeño Institucional

Se toman como base los resultados del FOGEDI - Plan de Fortalecimiento de la Gestión y el Desempeño Institucional implementado por la Entidad, que tiene por objeto “*integra la singularidad de acciones propuestas por las diferentes dependencias para facilitar la gestión del Ministerio, a través la articulación de recursos, información y esfuerzos administrativos para el cumplimiento de normas y políticas públicas, así como para la consecución de resultados con valor que generen una alta satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad*”.

### 7.2.5. MIG - Modelo Integrado de Gestión

El modelo Integrado de Gestión – MIG permite cumplir con los sistemas de desarrollo administrativo, gestión de calidad y control interno, dentro del cual se encuentran los formatos, procedimientos y documentos internos que permean con el proceso archivístico de la Entidad, asociados al mapa de macroprocesos establecido.

De acuerdo con el análisis realizado, se determinó que:

- ✓ Actualización y unificación de procedimientos
- ✓ Actualización de Instrumentos
- ✓ Actualización de formatos

### 7.2.6. Matriz DOFA

En la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos, se elaboró la Matriz DOFA identificando las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) de acuerdo con el análisis realizado estableciendo las estrategias consideradas para ser implementadas para el mejoramiento continuo del proceso, cuyo resumen contempla:

Tabla No. 1. Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas del MinTIC

#### **FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS DEL MINTIC**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>F1:</b> Compromiso de la Alta Dirección - estrategia institucional que incluye la gestión documental	<b>D1:</b> No existe un Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos de Archivo
<b>F2:</b> Actividades de Planeación para el corto, mediano y largo plazo y presupuesto de funcionamiento para las actividades de administración del archivo	<b>D2:</b> No existe cultura sobre la Gestión Documental y su importancia <b>D3:</b> No se realiza el control y seguimiento de los trámites internos y externos y tiempos de respuesta
<b>F3:</b> Personal Idóneo en la recepción y distribución de documentos (entrada y salida)	<b>D4:</b> No existe dentro del plan de capacitación - Gestión Documental
<b>F4:</b> Oficina Planeación - orientación MC en el proceso de Gestión Documental	<b>D5:</b> Instalaciones no adecuadas para la conservación, organización y custodia de los documentos de la entidad
<b>F5:</b> Procedimientos implementados y documentados	<b>D6:</b> No aplicación de TRD <b>D7:</b> No aprobación y aplicación TVD
<b>F6:</b> TRD y Cuadros de clasificación documental actualizados	
<b>F7:</b> Planillas de control implementadas	
<b>F8:</b> Proceso de apoyo implementado y documentado	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>O1:</b> Compromiso de la alta dirección y el MinTIC en la aplicación y cumplimiento de la Ley de Archivo	<b>A1:</b> Plan emergencias. Incendio, inundación, terremoto, entre otros, en las instalaciones del archivo de la Entidad
<b>O2:</b> Liderazgo en la aplicación de la Normatividad aplicable a la Gestión Documental	<b>A2:</b> Deterioro de los documentos por factores biológicos y físicos
<b>O3:</b> Generación de normas – lineamientos en Gestión Documental	<b>A3:</b> Falta de compromiso, sentido de pertenencia en la Gestión Documental



Fuente: Diagnóstico Integral de Archivos 2018.  
Elaboración propia

Documento encontrado en el MIG como documento interno identificado como GDO-TIC-DI-013 y publicado en la página web de la Entidad en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Numeral 10. Instrumentos de gestión de Información Pública.

### 7.3. ASPECTOS CRITICOS

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

Tabla No. 2. Definición de Aspectos Críticos

#### DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

CATEGORÍAS	No.	ASPECTOS CRÍTICOS	COMPONENTES	RIESGOS ASOCIADOS
Capacidad de Almacenamiento Sistemas de Información	1	Espacios inadecuados para el almacenamiento de documentos	- Espacios inadecuados, insuficientes o mal distribuidos para el almacenamiento de documentos.	- Deterioro de los documentos - Pérdida de información
			- Déficit de espacio para el almacenamiento de documentos.	- Problemas de recuperación de la información
	2	Instrumentos Archivísticos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración	- Convalidación de las TRD y TVD-Mintic con su respectivo cuadro de CCD.	- Desorganización de los archivos - Pérdida de información - Problemas de recuperación de la información - Pérdida de la memoria institucional
			- Errores en las Bases de Datos del Inventario Documental	- Uso inadecuado de la información - Incumplimiento legal
3	Aplicativos para la Gestión Documental que no cumplen con los principios establecidos para los SGDEA	- No hay interoperabilidad entre los aplicativos de gestión documental de la Entidad	- Pérdida de información - Pérdida de la memoria institucional	
		- El uso actual de los aplicativos no es el óptimo	- Problemas de recuperación de la información - Demoras en los trámites y atención de solicitudes - Uso inadecuado de la información	
4	Planillas manuales para el control de la Gestión Documental	- Incumplimiento de los principios definidos por la normatividad para los SGDEA	- Incumplimiento legal	
		- Duplicidad de información en el control de los procesos archivísticos	- Demoras en la atención de solicitudes	
4	La capacidad instalada es insuficiente e	- Manualidad en el control de los procesos archivísticos	- Aumento en la posibilidad de error humano en el control - Alto consumo de papel - Se dificulta el control de la operación del archivo	
		- No aplicación de TRD series 2000 al 2016	- Desorganización de los archivos	

Capacidad de Operativa	5	inadecuada para el volumen de producción documental de la Entidad	- Aprobación de las TVD - Eliminación de documentos por series aplicables	- Pérdida de información - Problemas de recuperación de la información - Pérdida de la memoria institucional - Uso de inadecuado de la información - Incumplimiento legal - Demoras en la atención de solicitudes - Acumulación de documentos pendientes de procesamiento
------------------------	---	---	--	--

**DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

CATEGORÍAS	No.	ASPECTOS CRÍTICOS	COMPONENTES	RIESGOS ASOCIADOS
Procesos del Programa de Gestión Documental	6	Documentación de procedimientos faltante o pendiente de actualización	- Procedimientos de Gestión Documental pendientes por unificar y actualizar de acuerdo con la normatividad vigente.	- Incumplimientos del sistema de gestión de calidad - No identificación de responsables de las actividades - Actividades no controladas en los sistemas de gestión institucional - Errores en la ejecución de actividades
	7	Atrasos en los distintos procesos de Gestión Documental	- Volúmenes pendientes de procesamiento en las actividades diarias - Volúmenes pendientes de procesamiento con prolongado tiempo de acumulación	- Pérdida de memoria institucional - Desorganización de los archivos - Deterioro de los documentos - Pérdida de información - Problemas de recuperación de la información - Pérdida de la memoria institucional - Uso de inadecuado de la información - Incumplimiento legal - Demoras en la atención de solicitudes - Acumulación de documentos pendientes de procesamiento
Mala aplicación de conceptos archivísticos	8	Mala aplicación de conceptos archivísticos	- Mala aplicación del concepto de documento oficial - Mala aplicación del principio de orden original - Mala ejecución de la asignación de tipos documentales en el proceso - Indexación.	- Desorganización de los archivos - Pérdida de información - Problemas de recuperación de la información - Incumplimiento legal - Problemas jurídicos para los funcionarios y la entidad

	Errores en las bases de datos y las Unidades Archivísticas que describen	- Datos incongruentes entre las Bases de Datos del Inventario y las Unidades Archivísticas	- Demoras en la atención de solicitudes - Desorganización de los archivos - Pérdida de información
9	Fondo acumulado	- Errores de descripción en la rotulación de Unidades de Conservación (Cajas y Carpetas) derivados de los errores en las Bases de datos. - Documentos del Archivo Central, correspondientes a los periodos de TVD, sin intervención archivística	- Problemas de recuperación de la información - Demoras en la atención de solicitudes - Desorganización de los archivos - Deterioro de los documentos
10		- Análisis de la documentación de entrega de las entidades adscritas al Ministerio en Gestión Documental (Audiovisuales, Inravisión, Focine)	- Pérdida de información - Problemas de recuperación de la información
11	Series documentales sin procesamiento archivístico completo	- Series documentales sin proceso de Digitalización ni Indexación	- Pérdida de la memoria institucional - Incumplimiento legal - Demoras en la atención de solicitudes - Uso de recursos en la custodia innecesaria de documentos de eliminación o transferencia potencial - Deterioro de los documentos - Pérdida de información
11			- Problemas de recuperación de la información - Pérdida de la memoria institucional - Uso de inadecuado de la información - Demoras en la atención de solicitudes

#### DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

CATEGORÍAS	No. ASPECTOS CRÍTICOS	COMPONENTES	RIESGOS ASOCIADOS
Aspectos de Conservación	Mala disposición de Unidades de Conservación	- Unidades de conservación en el piso de las ubicaciones de archivo - Unidades de conservación en el techo de las estanterías de las ubicaciones de archivo - Mobiliario con medidas que no cumplen con la normatividad	- Desorganización de los archivos - Deterioro de los documentos - Pérdida de información - Problemas de recuperación de la información - Pérdida de la memoria institucional - Uso de inadecuado de la información - Incumplimiento legal
12	Situaciones de riesgo para los documentos o colaboradores del Archivo	- Logística inadecuada para la prevención de situaciones de riesgo en las ubicaciones de archivo - Puestos de trabajo inadecuados	- Demoras en la atención de solicitudes - Desorganización de los archivos - Deterioro de los documentos - Pérdida de información - Problemas de recuperación de la

			información
			- Pérdida de la memoria institucional
			- Uso de inadecuado de la información
			- Incumplimiento legal
			- Demoras en la atención de solicitudes
			- Accidentes por caídas o golpes de los colaboradores de archivo
			- Inundación
			- Incendio
			- Enfermedades ocupacionales por puestos de trabajo inadecuados
			- Deterioro de los documentos
			- Pérdida de información
			- Problemas de recuperación de la información - Pérdida de la memoria institucional
Condiciones Ambientales, contaminantes microbiológicos y atmosféricos	Las condiciones de Temperatura, Humedad y Luminosidad no se encuentran dentro de los rangos establecidos por la norma	- Las ubicaciones de archivo presentan condiciones de Temperatura, Humedad y Luminosidad por fuera de los rangos establecidos por la norma	
	Contaminantes Microbiológicos y Atmosféricos	- Inexistencia de medidas ni elementos de control de condiciones ambientales - Inexistencia de medidas ni elementos de control de condiciones atmosféricas	- Deterioro de los documentos - Pérdida de información
			- Pérdida de la memoria institucional
			- Demoras en la atención de solicitudes
			- Enfermedades ocupacionales por puestos de trabajo inadecuados
			- Baja armonización entre los distintos sistemas de gestión institucional
			- Incumplimiento legal
			- Colapso operativo
			- Reprocesos recurrentes en la conformación de expedientes en las dependencias
			- Incumplimiento legal
			- Colapso operativo
			- Reprocesos recurrentes en la conformación de expedientes en las dependencias
Administración			

Fuente: Elaboración propia

A partir de la identificación de estas necesidades se procede a conformar los planes y proyectos para constituir las estrategias internas y aportar en el proceso de gestión documental, dando cumplimiento a los ejes estratégicos y procesos de apoyo de la entidad.

#### 7.4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

En este ejercicio se determinaron objetivamente los Aspectos Críticos de mayor impacto, asociados a Ejes Articuladores de la Gestión Documental basados en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. En esta actividad se le trató ampliar la participación de diferentes instancias del MINTIC, involucrando al Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés, a las áreas institucionales pertenecientes al Comité MIG y a la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, Secretaría General para escalar el tema a la alta dirección.

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

Tabla No. 3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS EJES ARTICULADORES					
1	Espacios inadecuados para el almacenamiento de documentos	5	5	7	7	5	29
2	Instrumentos Archivísticos faltantes, incompletos, desactualizados o con errores de estructuración	4	6	5	5	7	27
	Aplicativos para la Gestión Documental que no cumplen con los principios Establecidos para los SGDEA	7	7	5	9	8	36
3							
4	Planillas manuales para el control de la Gestión Documental	8	8	5	9	7	37
	La capacidad instalada es insuficiente e inadecuada para el volumen de producción documental de la Entidad	7	7	8	8	9	39
5							
6	Documentación de procedimientos faltante o pendiente de actualización	5	5	5	5	7	27
7	Atrasos en los distintos procesos de Gestión Documental	5	5	5	8	8	31
8	Mala aplicación de conceptos archivísticos	5	5	3	3	6	22
9	Errores en las bases de datos y las Unidades Archivísticas que describen	8	8	5	8	8	37
10	Fondo acumulado	8	8	8	9	7	40
11	Series documentales sin procesamiento archivístico completo	5	5	5	5	6	26
12	Mala disposición de Unidades de Conservación	5	5	5	3	6	24
13	Situaciones de riesgo para los documentos o los colaboradores del Archivo	2	3	5	4	4	18
14	Las condiciones de Temperatura, Humedad y Luminosidad no se encuentran dentro de los rangos establecidos por la norma	3	3	7	2	2	17
15	Contaminantes Microbiológicos y Atmosféricos	3	3	7	2	2	17
16	Débil posicionamiento institucional de la Gestión Documental	8	7	8	8	8	39
17	Asignación insuficiente de presupuesto	3	3	3	3	3	15
	<b>TOTAL</b>	<b>115</b>	<b>91</b>	<b>93</b>	<b>96</b>	<b>98</b>	<b>103</b>

Fuente:

Elaboración propia

## 7.5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

El Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones a través del PINAR permite mejorar la función archivística, partiendo de lo evidenciado en los aspectos críticos determinados, formulando acciones concisas y concretas para fortalecer, mejorar, implementar y corregir la Gestión Documental, dando cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

## 7.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

### 7.6.1. PROYECTOS DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

Se tiene establecido como Proyecto de Desarrollo Archivístico, la presentación ante el DNP en la vigencia fiscal 2019 que cubriría las vigencias 2020-2024 el cual contempla la solución integral de la gestión documental con el apoyo de las tecnologías de la información. Gestor documental que integre: Canales de comunicación, sistemas de información de la entidad, plataforma de gestión documental que permita el control documental en todas sus fases, administración integral de los actuales archivos, todo ello orientado a la implementación del documento electrónico de archivo para cumplir con la política Cero Papel, permitiendo reducir costos por administración de archivos y arrendamientos, personal, espacios, riesgos por pérdida de documentos, tiempos, etc., dando una solución integral a la gestión documental de la entidad a largo plazo con criterios de sostenibilidad.

### 7.6.2. PLANES PERMANENTES

Los planes permanentes planteados, son establecidos en aras de asegurar el funcionamiento interno de la función archivística de la Entidad, desarrollados teniendo en cuenta las actividades diarias del proceso que son repetitivas, convirtiéndose en la guía para la ejecución de las mismas de manera eficaz y eficiente. Dichos planes y de acuerdo con las variables y/o necesidades detectadas en el mismo día a día y aplicando la política de mejoramiento continuo son susceptibles de cambios cuando se considere pertinente.

Los planes permanentes se orientan a: ✓ Administración de Archivos

✓ Administración Archivo Central

✓ Gestión Electrónica de Documentos

✓ Gestión Administrativa del proceso de Gestión Documental

**Proceso de Gestión Documental**  
**Manual Plan Institucional de Archivos**  
**Código** GDO-TIC-MA-002  
**Versión** 2.0

Tabla No. 4. Planes Permanentes

Plan	Alcance	Generalidades Meta	Actividades	Responsable Ejecución Informe Auditoría	Indicadores Indicadores	Unidad de Medida
Administración de Archivos	Gestionar la documentación producida en la entidad y que se encuentra en su primera etapa del ciclo vital (fase activa o de trámite), controlando su recepción, consolidación y actualización de expedientes, la atención de consultas, su disposición, transferencia, conservación a largo plazo y disposición final.	Administrar conforme a la normatividad archivística vigente, los expedientes generados en el MINTIC y ponerlos a disposición de los grupos de interés.	Recepción de Carpetas para Creación de Expedientes	GIT Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés	Transferencias Documentales primarias	% Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas
			Recepción de Documentos para		Aplicación de la disposición final en las TRD series documental	% Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas
			Actualización de Expedientes		Satisfacción de los Usuarios Servicios de G. Documental	% Encuestas que Califican como Bueno y Excelente
			Digitalización de Documentos para Expedientes Indexación de Documentos		Actualización de Expedientes	% de Folios Actualizados
				Oficina de Control Interno	Número de planillas y FUID Recibidos	% Planillas y FUID procesadas

			Expedientes Conformación de Expedientes Actualización de Bases de Datos Atención de Consultas Transferencias Documentales				Protección de Información	ML Custodiados por semestre
Administración Archivo Central	Gestionar la documentación producida en la entidad y que se encuentra en su segunda etapa del ciclo vital (fase semiactiva o activa), controlando su transferencia, su disposición, la atención de consultas, conservación a largo plazo y disposición final.	Administrar conforme a la normatividad archivística vigente, los expedientes generados en el MINTIC y que se encuentran en su segunda etapa del ciclo vital, para ponerlos a disposición de los grupos de interés.	Transferencia de Documentos  Disposición de Documentos  Custodia de Documentos Atención de Consultas			GIT Fortalecimiento de las Relaciones con los  Grupos de Interés	Transferencias documentales Secundarias  Disposición final TRD - TVD series documentales  Interno  Protección de Información	% Acumulado Expedientes  Entregados AGN % Acumulado Expedientes  Custodiados por MinTIC  ML Custodiados por semestre
Gestión Electrónica de Documentos	Gestionar la documentación producida en la entidad, que se encuentra en su primera etapa del ciclo vital (fase activa o de trámite) y que ha sido digitalizada para dar trámite a las comunicaciones oficiales a través del aplicativo Alfánet o hacen parte de los expedientes virtuales en el aplicativo Zaffiro, controlando su recepción, consolidación, actualización, atención de consultas, su disposición, transferencia, conservación a largo plazo y disposición final.	Administrar conforme a la normatividad archivística vigente, las imágenes de comunicaciones y expedientes generados en el MINTIC, que se encuentran en su primera etapa del ciclo vital y que se oficializaron en las instancias pertinentes, para ponerlos a disposición de los grupos de interés.	Registro y de Radicado  Comunicaciones Digitalización de Documentos Indexación de documentos  Atención de Consultas			GIT Fortalecimiento de las Relaciones con los  Grupos de Interés	Satisfacción de los Usuarios Servicios de G. Documental  Oficina  Control  Interno  Fases (No. Actividades) de implementación SGDEA	% Encuestas que Califican como Bueno y Excelente          % Fases planteadas en el cronograma vs Fases ejecutadas
Gestión Administrativa del proceso de Gestión Documental	Gestionar todos los requerimientos institucionales relativos a la administración de los acervos documentales del MINTIC en todas las etapas de su ciclo vital, conservando la memoria de la entidad para consolidación, uso y consulta durante las vigencias exigidas por la normatividad aplicable.	Administrar conforme a la normatividad archivística vigente, los acervos documentales del MINTIC, para ponerlos a disposición de los grupos de interés.	Creación y Actualización  Instrumentos Archivísticos Implementación y Ejecución  Instrumentos Archivísticos Seguimiento y Control Administrativo Planeación, Ejecución y Seguimiento Contractual			GIT Fortalecimiento de las Relaciones con los  Grupos de Interés	Proceso de GD documentado  Control  Interno  Cumplimiento cronograma implementación PGD (PE), SIC, PINAR	% Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas          % Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas
	Fuente: Elaboración propia							

## 8. MAPA DE RUTA

[1] Con base en: Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación. 2014

[2] <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyvalue-6082.html>

El Plan Institucional de Archivos – PINAR a través del Mapa de Ruta refleja los planes y proyecto programados para la ejecución a corto, mediano y largo plazo así:

Tabla No. 5. Mapa de ruta – Plan Institucional de Archivos MinTIC

MAPA DE RUTA - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS MINTIC						
PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	AÑOS DE EJECUCIÓN					
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO	
	2019	2020	2021	2022	2023	2024
PROYECTOS DE DESARROLLO ARCHIVISTICO						
Proyecto Gestor Documental						
PLANES PERMANENTES						
Administración del Archivo de Gestión						
Administración del Archivo Central						
Gestión Electrónica de Documentos						
Gestión Administrativa del Proceso de Gestión Documental						
Creación e Implementación de Programas Específicos del PGD						

Fuente: Elaboración propia

CONVENCIONES	
	Etapa Única
	Etapa 1
	Etapa 2

## 9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones permite realizar seguimiento a los planes y proyectos en las actividades proyectadas para el proceso de Gestión Documental a través de la Carpeta de Mejora que se encuentra publicada de manera oficial en el SIMIG del Ministerio encontrándose dentro de los Macroprocesos de Apoyo, la cual provee los elementos necesarios para el seguimiento y control de las actividades propuestas dentro de un tiempo determinado; esta contiene la identificación de las acciones de mejora, indicadores, riesgos de gestión y corrupción y controles de gestión y corrupción.

El responsable de la alimentación de dicha herramienta es el Grupo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés, diligenciando con la periodicidad pertinente para cada acción de mejora, indicador o ítem de los datos requeridos; todas éstas modificaciones son verificadas por el Grupo de Transformación Organizacional previo a su envío para validación a la Oficina de Control Interno, siendo ésta última oficina la encargada de auditar periódicamente el cumplimiento de las actividades que la herramienta describe.

Por último, una vez realizadas todas las modificaciones, revisiones y validaciones periódicas por parte de los responsables, se envía electrónicamente la herramienta a la Oficina Asesora de Planeación para su formalización y publicación, en el repositorio correspondiente del Modelo Integrado de Gestión (MIG) del MINTIC.

## 10. RECURSOS

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 archivos, 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. 6. Recursos PAA

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

Fuente: Elaboración propia

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

Tabla. 7. Recursos PAA 2018

Año	Tiempo de Servicio	Valor incluido IVA	CDP
2018	10 días	Hasta \$78.790.361	Certificado de disponibilidad presupuestal de N° 107118 del 22-08-2018

Fuente: Elaboración propia

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

Tabla. 8. 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. 9. Recursos PAA 2020

<b>Año</b>	<b>Tiempo de Servicio</b>	<b>Valor</b>	<b>Vigencias Futuras 2020</b>
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. 10. Recursos PAA Oficina TI

<b>Objeto</b>	<b>Código</b>
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 <b>SEGMENTO</b> 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 encuentra:

Tabla. 11. Recursos PAA 2018

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

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. 12. 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

## 11. MATRIZ RACI PINAR Y PGD 2018

En la siguiente tabla se establece de acuerdo con la estructura de la entidad, la Matriz RACI donde se asignan las Responsabilidades en la elaboración y ejecución del Plan Institucional de Archivos -PINAR, Programa de Gestión Documental-PGD y el Sistema Integrado de Conservación - SIC y la asignación de Roles:

Tabla. 13. Matriz RACI

### MATRIZ RACI

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

Actividades	Asignación de Roles				
	Oficina de Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	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	I	I	I	R/A	R/A
Gestión Documental					
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: Tomado del Programa de Gestión Documental 2018

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

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	26/Ene/2017	Creación del documento
2	31/Dic/2018	Actualización del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Adriana Patricia Lamprea <b>Cargo:</b> Asesor	<b>Nombre:</b> Angelica Maria Cortes Calderon <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 28/Ene/2020	<b>Nombre:</b> Lady Didiana Velasquez Henao <b>Cargo:</b> Funcionario <b>Fecha:</b> 11/Feb/2020
<b>Nombre:</b> Adriana Patricia Lamprea <b>Cargo:</b> Asesor	<b>Nombre:</b> Elvia Cecilia Visbal Villalba <b>Cargo:</b> Funcionario <b>Fecha:</b> 30/Ene/2020	

**Fecha:** 28/Ene/2020

**Nombre:** Carolina Castañeda de Avila  
**Cargo:** Funcionario  
**Fecha:** 10/Feb/2020

GDO-TIC-MA-018

2

COPIA CONTROLADA