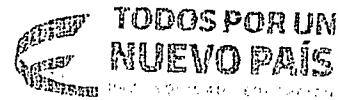


ACTA DE REUNIÓN



ACTA No. 005	LUGAR: MinTIC Sala capacitaciones piso 2	FECHA: 16-06-2016	HORA DE INICIO: 10:00 AM	HORA FINAL: 12:00 M
-----------------	--	----------------------	--------------------------------	------------------------

OBJETIVO

Comité de arquitectura institucional – componente Información, seguridad y TI.

ORDEN DEL DÍA

Parte 1. Gestión Documental

Parte 2. Avance proyectos BI y PPM, asignación persona de contacto por Dirección/Oficina

CONTENIDO

DESARROLLO DE LA REUNION

Se da inicio al Comité indicando los dos temas de la reunión.

Parte 1. Gestión Documental

Andrea Molina da inicio a la presentación con los siguientes temas:

- ✓ Avance TRD – Instrumento Archivístico.
- ✓ Política Gestión Documental
- ✓ Diagnostico Plan Institucional de Archivos
- ✓ Procedimientos Gestión Documental
- ✓ Aprobación de las TVD
- ✓ Eliminación de documentos por Duplicidad

- ✓ Avance TRD – Instrumento Archivístico.

Se presenta el avance en el cual se informa que el pasado 2 de junio de 2016 se culminó el proceso de actualización de TRD de acuerdo a la estructura de la Resolución 787/2014.

Actualmente se adelanta el trámite de socialización con áreas para continuar con la presentación a los comités de Arquitectura y del MIG y posterior firma del acto administrativo.

- ✓ Política Gestión Documental

Se explica para que se crea y dando cumplimiento a la normatividad:

- ❖ Ley 594 de 2000 Ley General de archivos
- ❖ Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ❖ Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.
- ❖ a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- ❖ b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- ❖ c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- ❖ d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- ❖ e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
- ❖ Guía del PGD

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de la Política de Gestión Documental, establece un marco estratégico para asegurar que los documentos generados en el ejercicio de sus funciones y actividades, sean creados y conservados de manera controlada a través de su propio Sistema de Gestión Documental y del Archivo, con criterios de calidad y excelencia, que constituyan una herramienta para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, y que garanticen la preservación de su memoria institucional.

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

COMPONENTES:

- ❖ Los estándares de la gestión documental del Mintic, se basan en las pautas normalizadas del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI), así como toda la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y el propio Ministerio relacionados con la materia.
- ❖ Como metodología general para la administración documental, el Ministerio a través de sus distintas dependencias y en acompañamiento del área responsable de la Gestión Documental, analizará y definirá la creación de los documentos necesarios para el soporte de su gestión, administrando todo el acervo documental independientemente de su soporte y medio de creación, garantizando su acceso, uso, mantenimiento, retención y preservación.

DÉFICIT EN LA CAPACIDAD OPERATIVA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

ÍTEM	CANTIDAD
Promedio aprox. de folios entregados al Archivo al mes	140.000
Promedio aprox. de folios que se alcanzan a procesar en Recepción al mes	90.000
Promedio ponderado aproximado de folios que completan todos los procesos de Archivo al mes	80000
Personal Promedio durante el período 2014 - 2016	41,3
Déficit de personal para cumplir con Recepción de 90.000 folios.	5,1
Déficit de personal para cumplir con Recepción de 140.000 folios.	30,9

DÉFICIT ACTUAL DE ESPACIO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

4674 - 3259,5 1414,5 30,26%

✓ Procedimientos Gestión Documental

Se mostraron los avances obtenidos a la fecha, en cuanto a la actualización o creación de procedimientos de Gestión Documental, de acuerdo con la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO	NECESIDAD	AVANCE
GESTIÓN DE COMUNICACIONES ENVIADAS	ACTUALIZACIÓN	100%
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	ACTUALIZACIÓN	100%
RECEPCIÓN DE CARPETAS PARA CREACIÓN DE EXPEDIENTES	CREACIÓN	100%
ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	CREACIÓN	100%
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	CREACIÓN	100%
INDEXACIÓN DE IMÁGENES	CREACIÓN	100%
CONSULTA, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN	ACTUALIZACIÓN	
CONFORMACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES	CREACIÓN	
ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS	CREACIÓN	
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ACTUALIZACIÓN	
TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	ACTUALIZACIÓN	
REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CREACIÓN	100%

utilizando para ello las herramientas exigidas por la normatividad vigente, así como otras adicionales que considere la institución.

- ❖ El Programa de Gestión Documental en el ministerio se establecerá, ajustándose a la definición de metas a corto, mediano y largo plazo, que respondan a las necesidades en materia de administración de información se presenten en la entidad, con base en los diagnósticos pertinentes, con una clara asignación de recursos presupuestales para las actividades.
- ❖ El Ministerio promoverá la armonización entre los diferentes sistemas de gestión de la entidad teniendo como base principal el intercambio normalizado de información, en compañía de las áreas responsables de Gestión Documental, Tecnologías de la Información y Planeación de la Gestión en la institución.

✓ Diagnóstico Integral de Archivos

Se presentó el documento del Diagnóstico Integral de Archivos del Ministerio indicando la estructura de contenidos:

INTRODUCCIÓN

1. JUSTIFICACIÓN

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

3. COBERTURA

4. METODOLOGIA

5. RESULTADOS

5.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

5.2 MEDICION PUNTUAL EN METROS LINEALES

5.3 FECHAS EXTREMAS

5.4 SISTEMAS DE INFORMACION

5.5 ANALISIS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION

5.6 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

5.7 ANÁLISIS DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

5.8 MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES

Se explicaron los detalles del proceso de levantamiento de información de la actividad y se profundizó sobre su importancia para la elaboración subsiguiente de los documentos relativos al Plan Institucional de Archivos y al Programa de Gestión Documental.

Por último, se habló sobre los datos más relevantes del Diagnóstico en cuanto al déficit de la capacidad operativa y de almacenamiento en el Archivo de Gestión:

✓ Aprobación de las TVD

Mediante Acto Administrativo No. 1088 del 10 de Junio de 2016 quedaron aprobadas las TVD del MINTIC para realizar su implementación y aplicación.

Con Registro No. 931626 del 13 de junio de 2016 fueron enviadas al AGN para continuar con el trámite de Evaluación y Convalidación de las mismas.

Se encuentran publicadas en el normograma del Mintic para su consulta.

✓ Eliminación de documentos por Duplicidad

Se realiza la presentación de los Formatos Único de Inventario Documental – FUID, los cuales fueron revisados y aprobados por los integrantes del comité, para su respectiva eliminación. Son un total de 12 metros lineales los cuales serán donados a la Fundación, en coordinación con el Grupo de Fortalecimiento con los Grupos de Interés.

Parte 2. Avance proyectos BI y PPM, asignación persona de contacto por Dirección/Oficina

Por parte de la Oficina de TI, se presenta el avance de los dos proyectos así:

BI:

Se indica que la plataforma tecnológica de inteligencia de negocios (BI) estandarizada para MIntic y el sector, ofrece beneficios de colaboración y acceso desde cualquier lugar, facilitando la interacción en línea y la productividad del MinTIC. Permitiendo la transformación de los datos en bruto en información de negocios significativa, obteniendo de diferentes fuentes, los datos, variables e indicadores relevantes y estratégicos del sector de las TIC, para fijación de metas, estrategias, programas y proyectos de desarrollo de los grupos de interés del sector y la toma de decisiones para la política sectorial.

Esto se realizara mediante la creación y el mantenimiento de los almacenes de datos, la construcción y la exposición de modelos de datos y la publicación de información para consulta en un portal, o a través de la creación de informes.

La Oficina de TI indica que se ha avanzado en los siguientes aspectos:

- ❖ Se realizó Análisis de mercado y evaluación de herramientas
- ❖ Selección de Herramienta Power BI Pro de Microsoft, basado en la integración actual con herramientas del Ministerio y en el producto está disponible por Acuerdo Marco de Precio - AMP.
- ❖ Proceso de contratación a través de AMP mediante 2 procesos (adquisición de licencias y Consultoría)
- ❖ Los procesos se encuentran actualmente en la Oficina de Contratación.

- ❖ Se presenta cronograma de contratación e implementación de la fase inicial de información de 4 iniciativas.

PPM:

Se indica que esta herramienta permite administrar el ciclo completo de los proyectos y del portafolio general del MINTIC, así como de las entidades del sector, cumple con lo requerido por el PMI, adicional será la base de información más importante en cuanto a gestión de proyectos de

La Oficina de TI indica que se ha avanzado en los siguientes aspectos:

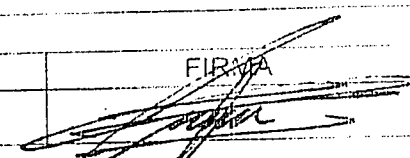
- ❖ Análisis de mercado y evaluación de herramientas
- ❖ Proceso de licitación: Estudios previos en estructuración

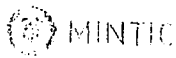
Para los dos proyectos:

- ❖ El presupuesto: es asignado por la Oficina de Planeación
- ❖ Se requiere asignación de mínimo 1 persona por Dirección/Oficina MINTIC y entidad del Sector, el cual será el responsable de proveer información para la estructuración, modelos y publicación. El perfil de la persona(s) debe ser que tenga conocimiento de la información que se produce en su área y que se requiere estructurar para generar informes, indicadores, entre otros.
- ❖ Se capacitará a las personas asignadas de cada Dirección/Oficina sobre el uso de las herramientas. estos serán los multiplicadores en su área, siempre apoyados por la Oficina de TI.

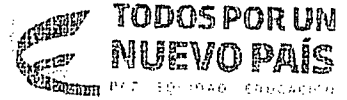
COMPROMISOS ADQUIRIDOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN
Asignar mínimo 1 persona para el proyecto BI y PPM	Cada una de las Dirección/Oficinas de MINTIC	Última semana de junio de 2016
Realizar una presentación descriptiva con un ejemplo de BI y PPM	Oficina de TI	Próximo comité.

FIRMA DEL ACTA		FIRMA
NOMBRE COMPLETO	CARGO	
Christian Thowinsson	OFICINA DE TI	



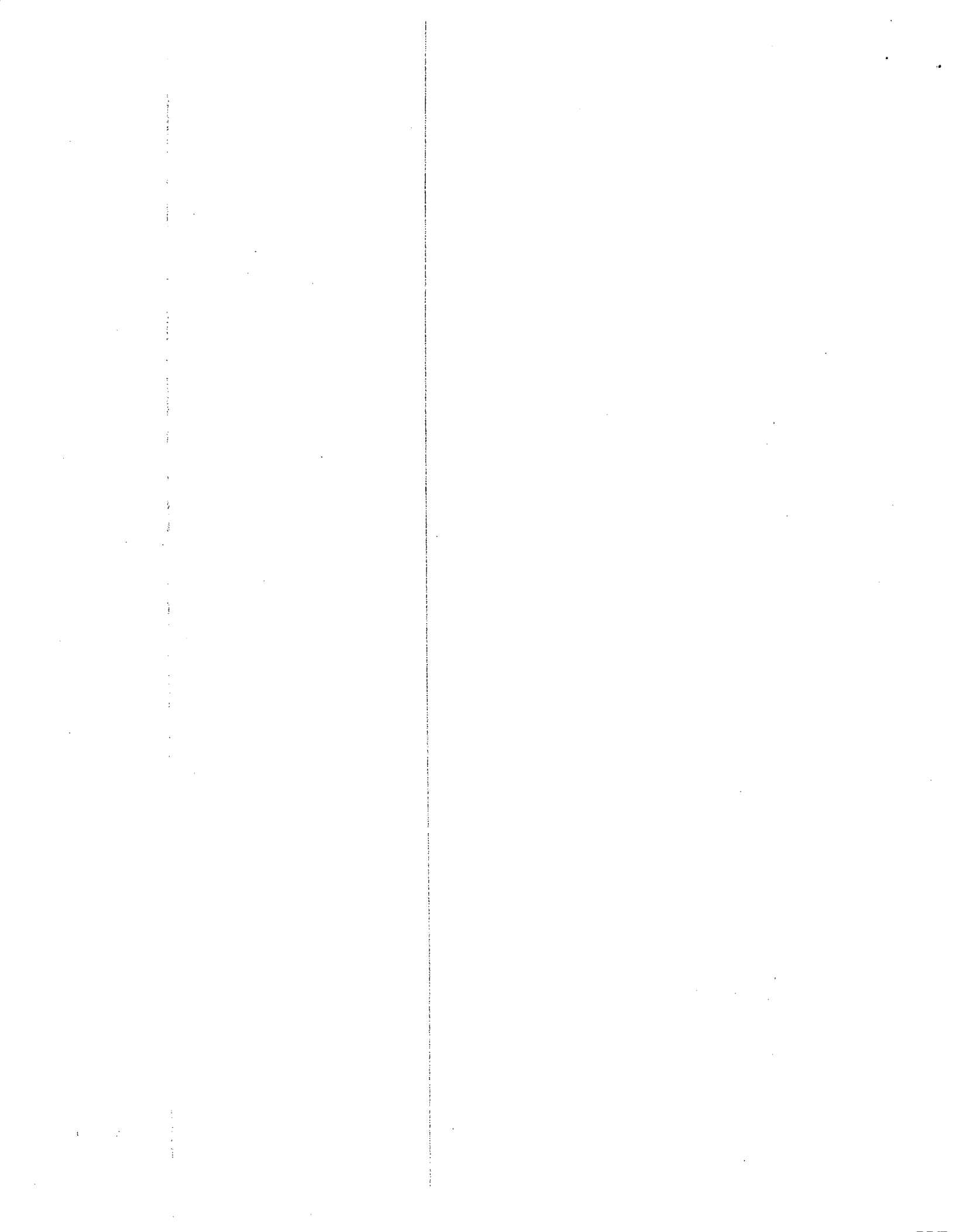
ACTA DE REUNIÓN

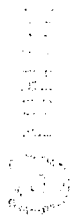


NOMBRE COMPLETO	FIRMA DEL ACTA	
	CARGO	FIRMA
Virginia Delgado	OFICINA DE TI	<i>Virginia D.</i>
Andrea Molina	GRUPO GESTION DE INFORMACION	<i>Andrea M.</i>
Claudia Yaneth González	GRUPO GESTION DE INFORMACION	<i>Claudia Y.</i>
Arlen Adid Vargas	GRUPO GESTION DE INFORMACION	<i>Arlen A.</i>
Ariel E. Parody	DIRECCION DE CONECTIVIDAD	<i>Ariel E.</i>
Alberto Mayz	DIRECCION DE CONECTIVIDAD	<i>Alberto M.</i>
Astrid Saldarriaga	DIRECCION DE CONECTIVIDAD	<i>Astrid S.</i>
Fabián Herrera Castillo	DIRECCION DE CONECTIVIDAD	<i>Fabián H.</i>
Deisy Yolima Mendivelso Mejía	CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Deisy Y.</i>
Liliana María Rodríguez	OFICINA JURIDICA	<i>Liliana M.</i>
Camilo Moreno Hernández	GOBIERNO EN LINEA	<i>Camilo M.H.</i>
Margarita Diaz	DEATI	<i>Margarita D.</i>
Camilo A. Ramirez	FITI	<i>Camilo Ramirez.</i>
Rodrigo Castañeda	FONTIC	
Erika Paola Patiño	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	<i>Erika P.</i>
Franklin Merchan C	OFICINA INTERNACIONAL	

Anexos

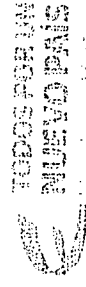
Listado de asistencia, compromisos





LISTADO DE ASISTENCIA

Vive digital
Colombia



Comite de Arquitectura austriaca - componentes e informacion
y FIF
Junio - 16 - 2016

E COMPLETO	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	ENTIDAD/DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO/EXT.	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Hestera	30333222	GOI	Coordinador	4202	ameino@unite.com	[Firma]
Mendiola Mejica	80116626	3079 DIAL	Contratista	3079	amir@unite.gov	[Firma]
Eric Rodriguez	40044422	Unidad I. DISCO	ASESOR	4046	dmeudiv@unite.gov	[Firma]
de Heer	23779686	ASESORIA	ASESOR	5080	lilian@unite.gov	[Firma]
Diaz	1671302090	SEL	CONSULTORA	3331	e.moreno@unite.gov	[Firma]
Komirezy	52019147	DEATI	Profesional	3372	indiaz@unite.gov	[Firma]
Camacho	5822484	Tit	Profesional	3320	Coramirez	[Firma]
Camacho	101417986	NINTEC	Contratista	3146	scastanedo@unite.gov	[Firma]
Maya	03545057	DICOM	PIF ESP	3355	ep@unite.gov	[Firma]
Maya	50415402	AD. Internacional	Asesor	2396	american	[Firma]
Maya	127587702	PIREON	Asesor	2319	galdames@unite.gov	[Firma]
Maya	77890314	PIREON	Asesor	4056	am@unite.gov	[Firma]
Maya	80101819	PIREON	Asesor	3335	thomas@unite.gov	[Firma]
Maya	52475690	GOI	Contratista	3437	carlos@unite.gov	[Firma]
Maya	51740776	GOI	Contratista	3472	gon@unite.gov	[Firma]
Maya	77207161	GOI	Contratista	3455	val@unite.gov	[Firma]
			SETE	2358	rib@unite.gov	[Firma]



AYUDA DE MEMORIA

vive digital
Colombia

PROSPERIDAD
PARA TODOS

LA REUNION

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

ACCIÓN

RESPONSABLE

FECHA LÍMITE DE
EJECUCIÓN

DEPENDENCIA/
ENTIDAD