

	GESTIÓN DE RECURSOS	Código	GDO-TIC-CD-001	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	11	
	CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN DOCUMENTAL	Clasificación de la Información	Pública	

Líder de Proceso:	Secretaría General - Subdirector(a) Administrativo - Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental - Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Seguridad y Privacidad de la Información
--------------------------	---

Objetivo:	Preservar la memoria institucional del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y contribuir a la generación de valor público en el MINTIC, a través de la ejecución de los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación, valoración) conforme a las disposiciones legales vigentes y considerando la aplicación de los instrumentos archivísticos en todas las etapas del ciclo vital de los documentos, para los documentos producidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, así como de las entidades extintas del sector TIC.
------------------	--

Alcance:	Inicia con la planeación de la Gestión Documental y finaliza con la realización, seguimiento, revisión y ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del proceso en alineación con los objetivos institucionales y las buenas prácticas dadas por los estándares globales de desarrollo sostenible.
-----------------	---

Documentos internos y externos:	• GDO-TIC-MA-016 Manual de Gestión Documental MGD • GDO-TIC-MA-018 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR • GDO-TIC-MA-017 PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD • GDO-TIC-MA-015 Sistema Integrado de Conservación SIC
--	---

Recursos:	Humanos: funcionarios y contratistas de (Dependencia) y gestores de proceso designados por los líderes de los procesos. Financieros: presupuesto asignado por la Entidad. Físicos: puestos de trabajo, instalaciones físicas dispuestas por la Entidad. Tecnológicos: correo electrónico, intranet, gestor documental, página web, equipos de cómputo, Sistema de Información del Modelo Integrado de Gestión - SiMIG
------------------	---

Requisitos Legales:	• MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra índole
----------------------------	---

Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:	• MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO_PROCESOS
---	---

	1. La correspondencia física que ingresa por la ventanilla única de la entidad, se recoge y entrega 2 veces al día en todas las dependencias del Ministerio. 2. Las Tablas de Retención Documental se actualizan cada que sea solicitado por las dependencias con su respectiva justificación, o cada vez que se realice una reestructuración orgánico funcional en la entidad. 3. Los documentos prestados son devueltos dentro de los plazos establecidos en el procedimiento de Consulta, préstamo y devolución de expedientes de archivos de gestión con código GDO-TIC-PR-001. 4. Las áreas donde se almacena y custodia archivo físico de la entidad, así como las áreas de procesamiento técnico archivístico se encuentran identificadas como áreas seguras; su acceso es restringido y controlado por quienes administran el archivo. 5. El Sistema de Gestión Documental Electrónico de archivo de la entidad es IntegraTIC y en este se deben llevar a cabo la conformación de los expedientes electrónicos e híbridos, así como la gestión de consulta para los usuarios internos. 1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 1.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido.
--	--

Políticas de operación:

1.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.

1.3 Todos los integrantes del proceso, independiente de su tipo de vinculación, participarán en la identificación, valoración y seguimiento de peligros ocupacionales, riesgos de corrupción, gestión, ambiental, Seguridad y privacidad de la información, Seguridad Digital, continuidad de la operación y determinación de controles de acuerdo con la metodología de riesgos.

1.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.

1.5 El Líder y gestor de proceso serán los responsables de implementar los lineamientos, procedimientos, manuales y normativa aplicable al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los roles y responsabilidades enmarcados en la resolución del MIG.

1.6 Los líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión.

1.7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

1.7.1 Identificación, actualización y aprobación de los activos de información del proceso de acuerdo con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

1.7.2 Reporte de incidentes de seguridad y privacidad de la información cuando se presenten, de acuerdo con el procedimiento de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.

1.7.3 Aprobación, implementación de los planes y participación en las estrategias de Continuidad de la operación de acuerdo con el Plan de Continuidad de la Operación de la Entidad.

1.8 Sistema de Gestión de Calidad

1.8.1 El líder del proceso debe formular, implementar y realizar seguimiento a las actividades de promoción del uso y apropiación de su proceso y del MIG y del fortalecimiento de la cultura organizacional, como mínimo deberá implementar la estrategia de GCP.

1.8.2. El proceso apropiará el MIG mediante la socialización de los lineamientos, procedimientos, indicadores, acciones de mejora, riesgos y controles a su equipo de trabajo en GCP.

1.8.3 El líder del proceso es el responsable de informar, divulgar y apropiar los documentos del proceso.

1.8.4 El líder y/o gestor de procesos debe revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario.

1.9 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

1.9.1 El líder del proceso participará en las investigaciones de incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.9.2 Todos los integrantes del proceso, participarán en la elección del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, ejecución de exámenes médicos ocupacionales, establecimiento de la Política y Objetivos SST.

1.10 Sistema de Gestión Ambiental

1.10.1 Los líderes y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.

1.10.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental.

1.10.3 Los líderes y equipos incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de contratación cuando apliquen.

1.11 Responsabilidad Social

1.11.1 Los líderes del proceso deberán acatar los lineamientos definidos por la Estrategia de Responsabilidad Social Institucional- ERSI, aplicables al proceso, en los componentes: Económico, Ambiental, Social y de Servicio al Ciudadano, para el desarrollo de las buenas prácticas de sostenibilidad para la Entidad.

1.11.2 El líder del proceso y/o gestor del proceso o equipo de trabajo, desarrollarán y reportarán los indicadores GRI- (Global Reporting Initiative) aplicables al proceso, teniendo en cuenta las estrategias de recolección de la información solicitado por el GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental GITGIGD.

1.12 Gestión del Conocimiento.

1.12.1 Los líderes y equipos de trabajo deberán implementar bajo los lineamientos de Gestión del Conocimiento, las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión, utilizando las herramientas existentes para tal fin.

Proveedores	Entradas	No.	PHVA	Descripción de la actividad	Responsable	PPC	Salidas	Clientes
				Planear la Gestión Documental:		CCGDO3. Verificar y realizar los ajustes a las		

1. Departamento Administrativo de Función Pública 2. Archivo General de la Nación 3. Seguridad y privacidad de la información 4. Gestión T.I. 5. Todos los procesos 6. Grupos de Interés	1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 2. Políticas, lineamientos y normatividad asociada con la gestión documental 3. Lineamiento y política de seguridad de la información 4. Arquitecturas T.I. 5, 6 Documentos generados y recibidos de los grupos de interés	1	P	Construir el diagnóstico documental, identificar debilidades en el estudio de los aspectos en los cuales se encuentran los archivos. Dar lineamientos para realizar los activos de información: Los activos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deben ser identificados, clasificados, valorados y controlados para garantizar su uso, protección y recuperación ante desastres Definir los instrumentos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente y al diagnóstico documental, la implementación y su aplicación bajo los parámetros establecidos en la normatividad, es la estandarización de dichos instrumentos archivísticos. Dar lineamientos sobre la gestión y administración del archivo central y del archivo de gestión, dando cumplimiento con la normatividad vigente aplicable. Punto de Riesgo * Construir el diagnóstico documental * Definir los instrumentos archivísticos	Secretaria General Subdirector Administrativo (a) Coordinador del GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información Comité MIG	observaciones realizadas por el Comité MIG a los instrumentos SIC (Sistema Integrado de Conservación), PINAR (Plan Institucional de Archivo), PGD (Programa de Gestión Documental) y Banco Terminológico CGDO4. Verificar la aplicación de la herramienta de recolección de información para el Diagnóstico Integral de Archivo CGDO10. Verificar y realizar los ajuste por cambios en la estructura organizacional de la Entidad al instrumento TRD (Tabla de Retención Documental), TVD (Tabla de Valoración Documental) o CCD (Cuadro de clasificación documental).	1. Lineamientos en el Manual de Activos de información 2. Diagnostico integral de archivos 3. Instrumentos archivísticos TVD (Tabla de Retención Documental), TRD (Tabla de Valoración Documental), SIC (Sistema Integrado de Conservación), PINAR (Plan Institucional de Archivo), PGD (Programa de Gestión Documental), CCD (Cuadro de clasificación documental) y Banco Terminológico) 4. Lineamientos y procedimientos para la administración de archivos	1, 4 Todos los procesos 2, 3 Gestión Documental
1. Seguridad y privacidad de la Información 2. Gestión Documental	1. Manual de Activos de información 2. Diagnostico integral de archivos 2. Instrumentos archivísticos (TVD, TRD, SIC, PINAR, PGD, CCD y Banco Terminológico)	2	H	Implementar los lineamientos, planes y programas de gestión documental: 1. Coordinar el levantamiento y consolidar los activos de información de todas las dependencias. 2. Implementar los programas y proyectos de la gestión documental.	Subdirector Administrativo (a) Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental Oficial de Seguridad de la Información		1. Inventario de activos de la información 2. Informe de implementación 2. Instrumentos actualizados	1. Gestión de Tecnologías de la Información 1. Fortalecimiento Organizacional 1 y 2. Grupos de Interés 1 y 2. Todos los procesos
						CGDO1. Verificar el cumplimiento de las actividades pactadas contractualmente CGDO2. Verificar el Registro o Radicado de todos los documentos que hacen parte formalmente de los expedientes oficiales en la entidad. CGDO6. Verificar la correcta foliación, creación,		

Gestión documental	Lineamientos y procedimientos para la administración de archivos y la gestión documental	3	H	Atender las solicitudes de archivo realizadas por los grupos de interés y fortalecer la gestión documental Administrar y custodiar el archivo de gestión, central y Centro De Documentación Técnica Recibir, actualizar, clasificar según Tabla de Retención Documental, valorar según Tabla de Retención Documental, digitalizar, indexar, ordenar y ubicar la documentación de la entidad. Realizar préstamos y consultas de documentos a los grupos de interés Realizar las transferencias primarias y secundarias según Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental. Fortalecimiento de la cultura de Gestión Documental Punto de Riesgo * Implementar los lineamientos, planes y programas de gestión documental * Procesar los expedientes de acuerdo a producción documental	Subdirector Administrativo (a) Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental	rotulación y ubicación de los expedientes antes de su archivo CGDO7. Verificar y enviar comunicado a la Subdirección de Gestión Contractual y a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, solicitando los expedientes correspondientes a los números consecutivos faltantes en el archivo de gestión. CGDO8. Verificar la aplicación de la circular 018 de 2016 "Salida de expedientes de las instalaciones del MINTIC". CGDO11. Verificar si el usuario está autorizado para la consulta o préstamo CGDO12. Revisar en reunión para determinar los documentos extraviados o deteriorados por daño y notificación a control interno disciplinario CGDO9. Verificar el Procesamiento técnico de los documentos o FUID recibidos, verificar el proceso de digitalización y conformación de expedientes virtuales	Informe de gestión del archivo central, de gestión y centro de documentación técnica Expedientes procesados Actas de transferencia primarias y secundarias Estrategias de apropiación de la gestión documental	Gestión Documental Todos los procesos
	1. Informe de gestión del archivo central, de gestión y centro de documentación técnica 1. Expedientes procesados 1. Actas de transferencia primarias y secundarias 1. Estrategias	4	V	Realizar seguimiento y control a los planes y programas de gestión documental: 1. Validar el cumplimiento de los planes y programas de Gestión Documental del MinTIC y el Fondo Único de Tecnologías de la Información. 1. Evaluar el servicio de gestión documental prestado a los grupos de interés	Subdirector Administrativo(a) Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental Oficial de	CGDO1. Verificar el cumplimiento de las actividades pactadas contractualmente CGDO15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en mesas de trabajo de seguimiento de los compromisos establecidos.	1. Actividades en ejecución o pendientes de ejecutar 1. Indicadores de gestión del proceso 1. Encuesta de satisfacción de gestión	Gestión Documental

	de apropiación de la gestión documental			2. Clasificación de la información conforme a los activos de información	Seguridad y Privacidad de la Información	CGDO16. Verificar y redefinir (cuando se requiera) los componentes físico y/o presupuestales de las iniciativas o proyectos	documental	
	1. Informes de implementación 2. Inventario de activos de la información			Punto de Riesgo * Ejecutar las acciones de apoyo para la lograr el objetivo del proceso de Gestión Documental			2. Etiqueta de los Activos de Información	
	Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades. Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional. Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad. Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG. Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de Fortalecimiento Organizacional (indicadores, riesgos, acciones de mejora) Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos. Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG. Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la cultura organizacional y apropiación del MIG. Actas de Comité MIG. Resultados de la medición de la satisfacción.			Realizar seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso, ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Con base en la información registrada de la gestión del proceso (indicadores, monitoreo de riesgos, Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, acciones de mejora, respuesta a PQRSD entre otros) se define la necesidad de formular acciones de mejora para actualizar sus documentos, identificar requisitos aplicables al proceso para su actualización constante y reorientar el desempeño del proceso cuando se presentan incumplimientos o se proponen mejoras al proceso, las cuales se evidenciarán mediante el seguimiento a controles de manera periódica según el Plan Operativo. Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional. Notas: Respecto de la autoevaluación del proceso, se deben tener en cuenta el contexto del proceso, su gestión y desempeño, las buenas y mejores practicas derivadas de la aplicación de las actividades del mismo, para contar con un panorama general que permita oriantar la toma de decisiones encaminadas al fortalecimiento institucional. Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional. Punto de Riesgo * Pagos efectuados a contratistas		CGDO1. Verificar el cumplimiento de las actividades pactadas contractualmente CGDO4. Verificar la aplicación de la herramienta de recolección de información para el Diagnóstico Integral de Archivo. CGDO5. Verificar la motivación de la Declaración del Conflicto de interés CGDO13. Verificar el cumplimiento de cada obligación contractual CGDO14. Verificar el correcto diligenciamiento del reporte del plan de pagos o porcentaje de avance en el informe de gestión CGDO15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en mesas de trabajo de seguimiento de los compromisos establecidos CGDO17. Verificar el avance a los contratos que tienen liquidación pendiente (cuando aplique) CGDO18. Verificar y responder el correo al GIT de Tesorería informando las	Necesidades del Proceso. Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas. Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan de acción. Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios, control de producto no conforme, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros). Solicitudes de creación, modificación y/o actualización de documentos. Buenas prácticas	
Departamento Administrativo de la Función Pública Gestión Documental Todos los procesos Fortalecimiento Organizacional Gestión de Atención a Grupos de Interés		5	A		Líder del Proceso. Líderes del Sistema Integrado de Gestión. Gestor del Proceso			Todos los procesos

	Informe de resultados de auditorías internas y externas públicas			* Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones del contratista en términos de cantidad, calidad y oportunidad del bien o servicio suministrado, así como a la ejecución presupuestal de los contratos del proceso de Gestión Documental	novedades al cronograma de PAC. (cuando se requiera)		
--	--	--	--	--	--	--	--

Indicadores:	• Usuarios de los servicios de gestión documental satisfechos • Documentos transferidos al archivo central del MinTIC
---------------------	--

Riesgos::	• Mapa de riesgos proceso Gestión Documental
------------------	--

Clasificación de la Información :Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	19/Nov/2013	Creación
2	05/Nov/2014	"Se incluyeron las Políticas de Operación Se actualizaron los logos Se Codifica de acuerdo con lo establecido en la norma fundamental Se actualizan las dependencias involucradas"
3	11/Nov/2015	"Se incluyeron nombre de los indicadores y riesgos Se actualizo la normativa Se incluyo la fase de actuar en ciclo PHVA Se actualizaron las entradas y los puntos de control"
4	03/Dic/2018	Se actualizaron los riesgos y en general se actualiza conforme a los cambios de la estructura de la entidad y la realidad del proceso
5	31/Oct/2019	*Se incluye en el cilo PHVA 2 actividades de Activos de Información, en la planeación y en el hacer. *Se incluyeron los riesgos de corrupción y seguridad
6	24/Nov/2020	Se ajustaron las actividades de acuerdo a las funciones del proceso establecidas en el Decreto 1064 de 2020 y se alinearon los riesgos y controles con el mapa de riesgos vigente.
		*Se ajustan los puntos de control y controles en las actividades 1 y 3 *Se realiza el ajuste de los controles acorde al nuevo mapa de riesgos publicado del proceso, así mismo se incluyen los puntos de riesgo de acuerdo a la nueva Guía de Administración de Riesgos el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 5

7	28/Oct/2022	
8	25/Sep/2023	*Se actualizan los puntos de riesgos y controles acorde a la actualización del mapa de riesgos del proceso para la vigencia 2023, de acuerdo a lo mencionado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 6 *Se actualiza la Política de Operación, el objetivo, los documentos internos y externos.
9	26/Jul/2024	*Se actualizan los puntos de riesgos y controles acorde a la actualización del mapa de riesgos del proceso para la vigencia 2024, de acuerdo a lo mencionado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 7. * En la actividad 2 y 4 se agrego en responsable al Oficial de Seguridad de la Información * En la actividad 4 en la descripción se agrego Clasificación de la información conforme a los activos de información y en Salida se agrego Etiqueta de los Activos de Información * Se ajustaron las políticas de operación en donde se incluyeron las relacionadas con el proceso de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión. * Dentro las actividades establecidas en la carta descriptiva se ajustaron los proveedores y a su vez las entradas y salidas de las mismas. * Se incluye la actividad del Actuar de realizar, seguimiento, control y ejecución de los requisitos exigidos.
10	30/Sep/2024	Se realiza la asociación de los controles CGDO8, CGDO11, CGDO12, en la actividad N. 3 y los controles CGDO13 Y CGDO14 en la actividad N.5, acorde a la última versión del mapa de riesgos del proceso aprobado y publicado. Lo anterior acuerdo a lo mencionado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 6 y a las observaciones recibidas por la Oficina de Control Interno.
11	08/Jul/2025	Se realiza la asociación de los controles CGDO15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en mesas de trabajo de seguimiento de los compromisos establecidos y CGDO16. Verificar y redefinir (cuando se requiera) los componentes físico y/o presupuestales de las iniciativas o proyectos a la actividad N.4 y los controles CGDO15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en mesas de trabajo de seguimiento de los compromisos establecidos, CGDO17. Verificar el avance a los contratos que tienen liquidación pendiente (cuando aplique) y CGDO18. Verificar y responder el correo al GIT de Tesorería informando las novedades al cronograma de PAC. (cuando se requiera) a la actividad N.5 acorde a la última versión del mapa de riesgos del proceso aprobado y publicado. Lo anterior acuerdo a lo mencionado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 6 y a las observaciones recibidas por la Oficina de Control Interno.

Pública - COPIA CONTROLADA

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Lorena Alexandra Salcedo Rodriguez	Nombre:	Yomaira Esperanza Rodriguez Pinzon	Nombre:	Angela Janeth Cortes Hernandez
Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Coordinador
Fecha:	08/Jul/2025	Fecha:	20/Ago/2025	Fecha:	02/Sep/2025
		Nombre:	Luis Eduardo Diaz Rave	Nombre:	Diana Marcela Caicedo Lara
		Cargo:	Contratista	Cargo:	Coordinador
		Fecha:	22/Ago/2025	Fecha:	02/Sep/2025
		Nombre:	Susen Dayana Mateus Vargas	Nombre:	Luis Fernando Ortiz Sanchez
		Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Cargo:	Subdirector Administrativo
		Fecha:	22/Ago/2025	Fecha:	02/Sep/2025
				Nombre:	Juddy Alexandra Amado Sierra
				Cargo:	Jefe de Oficina
				Fecha:	02/Sep/2025

Clasificación de la Información: Pública

GDO-TIC-CD-001

11

Pública - COPIA CONTROLADA