MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN 2

VIGENCIA: 2020-2021

APROBACIÓN: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO, ACTA No. 06 DE FECHA DICIEMBRE DE 2019

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Diciembre de 2019

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN……..4
2. OBJETIVO……..4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS……5
3. ALCANCE……..5
4. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL……..……..6
5. POLÍTICAS……..……..6
5.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... 6
5.2 POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 7
6. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PGD……..……9
7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD……..……...10
7.1 NORMATIVOS.....10
7.2 ECONÓMICOS.....10
7.3 ADMINISTRATIVOS.....10
7.4 TECNOLÓGICOS 11
7.5 GESTIÓN DEL CAMBIO.....12
7.6 REQUISITOS TÉCNICOS 12
8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL……..……..13
8.1 PLANEACIÓN.....13
8.2 PRODUCCIÓN 15
8.3 GESTIÓN Y TRÁMITE 16
8.4 ORGANIZACIÓN.....37
8.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....40
8.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....41
8.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO.....42
8.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL 44

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN……45

10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS……..……..47

10.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 49

10.3 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL 55

11. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN…….58

ANEXOS……..60

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – "Ley General de Archivos", establece que: "*Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos*" y Ley 1712 de 2014 - "Ley de Transparencia", señala en su artículo 15 lo siguiente: "*Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos*", en este sentido el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, presenta la segunda versión del Programa de Gestión Documental - PGD, como instrumento archivístico imprescindible para el desarrollo del proceso trasversal de gestión documental y a su vez para fortalecer la cultura archivística en la entidad.

Para la actualización del Programa de Gestión Documental, se tuvo en cuenta como metodología lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 (hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015) y publicación: "Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD" del Archivo General de la Nación. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del Grupo Gestión Documental de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno.

El Programa de Gestión Documental permite establecer los componentes de la Gestión Documental desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la documentación en cualquier soporte. Para su puesta en marcha es necesario contar con algunos instrumentos archivísticos aprobados y convalidados, tales como: el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental - TRD, los Inventarios Documentales, los Sistemas de Gestión Documental, los Manuales de Procesos y Procedimientos que incluyen los flujogramas documentales; los cuales evidencian un adecuado manejo a los archivos del Ministerio.

Una vez se apruebe el presente PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Grupo de Gestión Documental velará por su publicación en la WEB del Ministerio y la adopción de este instrumento archivístico mediante acto administrativo.

2. OBJETIVO

Administrar la totalidad de la documentación producida y recibida en el Ministerio, con el fin de proporcionar los lineamientos de creación, diseño, conservación de los documentos y la memoria histórica a través de la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos a través de instrumentos archivísticos aprobados, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad e

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

integridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar procesos técnicos que reflejen la aplicación de las Tablas de Retención Documental convalidadas por el AGN, en cuanto a organización de expedientes de archivo, descripción de la documentación (inventarios en formato FUID), transferencias primarias y secundarias, conservación de la información y disposición final de los documentos.

- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental en cualquier formato. En todo caso el tratamiento técnico de los archivos tendrá en cuenta el tema de derechos humanos para aquellos documentos que custodie por funciones el Ministerio.

- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

- Conservar y preservar el patrimonio documental el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de aquellas entidades que fueron antecesoras, fusionadas y liquidadas, que por norma su acervo documental forma parte integral del archivo de la Entidad.

- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.

- Generar cultura de gestión documental al interior de la Entidad

- Diseñar e Implementar los instrumentos archivísticos que le permitan mejorar la calidad archivística en el Ministerio.

- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión del Ministerio.

3. ALCANCE

El programa de gestión Documental aplica para todas las dependencias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, inicia con la planeación documental y finaliza con la implementación de los instrumentos archivísticos, tablas de retención y de valoración, banco terminológico, tablas de control

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

de acceso, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Sistema Integrado de Conservación - SIC documental que incluya el tema de conservación para todos los documentos en cualquier medio de soporte; articulado con la Planeación Estratégica, el Plan Operativo, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión.
La asignación de recursos para atender los procesos propios del Programa de Gestión Documental – PGD y actividades registradas en el PINAR para la vigencia 2020-2021, están establecidas en el anteproyecto de presupuesto, rubro programa 3599 Fortalecimiento en la gestión administrativa e institucional del Min-CIT.

4. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental se implementará con base en el seguimiento de planes de acción y/o de mejoramiento, la misión, la visión y objetivos estratégicos enmarcados en el Sistema Integrado de Gestión que permitan el cumplimiento de las políticas gubernamentales y las actividades de gestión documental a nivel sectorial mediante la interrelación con los Coordinadores de Gestión Documental del sector, en busca de técnicas para fortalecer los procesos administrativos, financieros, tecnológicos y de talento humano del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas.

5. POLÍTICAS

5.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en desarrollo de su misión, debe gestionar la información de manera integral como un activo de la entidad.
Para ello, armoniza los procedimientos, el manejo y la seguridad de la información en pro de garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, preservación y conservación durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo y con éstos, lograr la capacidad de dar soporte al desarrollo de las actividades y respaldo de las funciones de la entidad.

En concordancia con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012; las políticas y las directrices del Archivo General de la Nación, la política de gestión documental del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, seguirá los principios de la gestión documental tales como: la planeación, vínculo archivístico, agrupación, eficiencia administrativa, economía, protección al medio ambiente, autoevaluación, control y seguimiento, disponibilidad, coordinación y acceso, oportunidad, transparencia, modernización, neutralidad tecnológica, interoperabilidad, cultura archivística, protección de la información y los datos, orientación y servicio integral al ciudadano, Por ello, se adoptarán el conjunto de estándares relacionados con la gestión de información en cualquier forma, medio o soporte físico o lógico, en especial aquellos relacionados con el estándar ISO 30300 y demás normas, estándares y buenas prácticas asociadas con el sistema de gestión documental.

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

La gestión documental tiene los siguientes objetivos:

- Desarrollar procesos y programas específicos de la gestión documental, los cuales serán evaluados anualmente, a partir del Programa de Gestión Documental (PGD).

- Promover la modernización de la gestión documental mediante la investigación, desarrollo e innovación en los servicios y herramientas que se prestan en los procesos de gestión documental.

- Promover y hacer uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos de la gestión documental y la información.

- Articular los procesos y programas específicos de la gestión documental con el modelo integrado de planeación y gestión, en especial lo relacionado con la formulación de indicadores de gestión.

El diseño y la puesta en marcha de las estrategias, la divulgación e implementación de la presente política, estará coordinada por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General; y será responsabilidad de todos los servidores de la entidad, ayudar a lograr los objetivos a través del entendimiento claro de la política, y la continua y activa participación y retroalimentación a los procedimientos para mejorar la estrategia de implementación.

5.2 POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

De conformidad con la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, las demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y específicamente, en desarrollo de la Política de Gestión Documental de la Entidad, se expide la Política de Gestión de Documentos Electrónicos para el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; la cual tendrá como principio fundamental la búsqueda permanente de la inclusión de las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación y conservación pertinente en el tiempo, a lo largo del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo, independientemente de las tecnologías utilizadas en el proceso.

Alcance

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo hace parte integral de la Política de Gestión Documental general de la entidad, desarrollándola en los aspectos específicos que le conciernen y respetando la aplicación analógica de los principios de la archivística implementados tradicionalmente a los soportes físicos conforme a la normatividad vigente en Colombia; lo anterior, con el fin de establecer los criterios generales mínimos que a su vez

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

deben ser desarrollados de manera amplia y detallada en los instrumentos archivísticos correspondientes.

El desarrollo e implementación de esta política se fundamentará en la normatividad vigente expedida por los diferentes organismos competentes del Estado, las normas estándares internacionales aplicables que hayan sido homologadas para el país así como las recomendadas por las instituciones técnicas pertinentes, y siempre teniendo en cuenta la realidad administrativa, financiera, tecnológica y operativa del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; teniendo como ámbito de aplicación los documentos y/o expedientes oficiales producidos y/o custodiados por la Entidad susceptibles de algún tipo de procesamiento, intervención o gestión electrónica.

Período de Validez

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo se hará efectiva a partir de la fecha de su publicación en página WEB, manteniendo su validez mientras no se deroguen normas y políticas referentes a documentos electrónicos, asimismo su actualización y seguimiento deberá guardar coherencia con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos que formule e implemente el Ministerio.

Responsables Institucionales

En consonancia con la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, estarán involucrados en la aplicación de la presente política todos los servidores y contratistas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Procesos de Gestión Documental Electrónica

Los procesos relativos a la Gestión Documental Electrónica serán análogos a los tradicionalmente concebidos y utilizados para la Gestión Documental de documentos físicos, por lo cual se considerará obligatoria e igualmente aplicables todos los conceptos de ésta última dentro de los requerimientos de esta política, en consonancia con el decreto 1080 de 2015. Para lo cual, el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General desarrollará de manera particular y específica todos los elementos asociados, pertinentes y/o necesarios en los Programas Específicos de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos y de Gestión de Documentos Electrónicos con base en los siguientes fundamentos:

a) La Gestión de Documentos Electrónicos debe concebirse en dos instancias; la primera, en la que los documentos se encuentran su proceso dinámico de trámite, siendo sujetos de validaciones, revisiones, modificaciones y hasta eliminaciones atadas al desarrollo particular de cada transacción; momento en el cual, éstos deben ser controlados.

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

La segunda, en la que cada etapa del trámite o la totalidad del desarrollo del mismo desembocan en que los documentos, de manera individual o en su conjunto, alcancen estados y formas definitivas, habiendo sido consolidados en sus expedientes pertinentes con sus mecanismos correspondientes de integridad, autenticidad e inalterabilidad.

b) Se deberán incluir las características técnicas relativas a los siguientes procesos mínimos para la Gestión Documental Electrónica, incluyendo estructuras, formatos, protocolos y demás elementos que se requieran para facilitar su implementación:

- Captura (Cronología)
- Registro (Trazabilidad de soportes, anexos)
- Clasificación (CCD y TRD)
- Descripción (Esquema de metadatos)
- Acceso (Tabla de Control de Acceso)
- Calificación (Definición de Documentos Esenciales y Valoración)
- Preservación (Estrategias)
- Transferencia
- Disposición Final
- Procedimientos Instrumentales (Firma Electrónica, Protocolos de Digitalización y Autenticación de Documentos)

Capacitación

El Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General desarrollará los contenidos, herramientas y sesiones necesarias para la capacitación de los funcionarios de la Entidad involucrados en cualquiera de las instancias de la Gestión de Documentos Electrónicos, de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015.

Gestión de la Política

Todas las actividades relacionadas con la creación, ejecución, mantenimiento, actualización, publicación y socialización del presente documentos estarán en cabeza del Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

6. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PGD

El Programa de Gestión Documental está dirigido especialmente a los servidores públicos y contratistas de la entidad en todos los niveles jerárquicos, los ciudadanos y las entidades públicas y privadas que interactúen en los trámites y servicios que presta actualmente el Ministerio.

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

7.1 NORMATIVOS

Teniendo en cuenta las disposiciones legales encaminadas para la Gestión Documental, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo aplica como marco normativo y directrices para la adopción y formalización de los planes, programas y proyectos, así:

- ✓ El Manual de Calidad en los cuales se ven reflejados los procesos del Ministerio, los procedimientos, instructivos, guías y formatos de Gestión Documental.
- ✓ El comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobado mediante Resolución 784 de 2013, Art. 3°., quien ejerce las funciones del Comité de Archivo.
- ✓ Resolución 2794 de 2015 por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
- ✓ Circulares informativas con los temas relevantes de gestión documental
- ✓ Resolución 0784 de 2013, Por la cual se implementa el modelo Integrado de Planeación y Gestión en el sector Comercio, Industria y Turismo
- ✓ Normograma, publicado en la WEB, link http://www.mincit.gov.co/ministerio/normograma-sig

7.2 ECONÓMICOS

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, garantiza la apropiación de los recursos financieros necesarios para la implementación y seguimiento de las actividades, metas y objetivos establecidos en el Programa de Gestión Documental a corto plazo, para lo cual incluirá en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia las necesidades de contratación para adelantar procesos relacionadas con la gestión documental; además contará con recursos del rubro de Inversión para el mantenimiento de software y se incluirá en el Plan Institucional de Capacitación las actividades de formación en temas de gestión documental para el personal del Ministerio.

7.3 ADMINISTRATIVOS

Para la actualización, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental, el Ministerio dispone de:

- **a- Infraestructura:** actualmente cuenta con estantería rodante para la administración de archivos de gestión en cada una de las dependencias y el archivo central del primer piso y sótano 1 del edificio CCI, con respecto a la sede del Restrepo está contemplado en el PAA de 2020 la compra de estantería nueva.
- **b- Recurso Humano:** el Grupo de Gestión Documental cuenta con un archivista, la asesoría de Ingenieros del área de sistema, profesionales de la Oficina de Planeación funcionarios de

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

planta del Ministerio; para ejecutar las fases de implementación del PGD

- **c- Plan Anual de Adquisiciones:** cada año se publica en la página web las necesidades de contratación para adelantar actividades de gestión documental cumpliendo las metas propuestas.
- **d- Capacitación:** se solicitará al Grupo de Talento Humano las necesidades de capacitación para los funcionarios del Grupo de Gestión Documental en temas referentes a los procesos relacionados con gestión documental y archivos de manera tal que se incluyan en el respectivo Plan Institucional de Capacitación.
- **e- Riesgos y Plan de Acción:** Se cuenta con la matriz de riegos asociados a la gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión como la mitigación de los mismos.

7.4 TECNOLÓGICOS

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, cuenta con el Software de Gestión Documental, que le permite dar trazabilidad a los documentos desde su radicación de entrada hasta la salida facilitando su producción, gestión y trámite, consulta y conservación.

Cuenta con un software que permite radicar los oficios de salida cuando el funcionario proyecta el oficio, haciéndolo todo por la misma plataforma, para después ser firmado digitalmente por el jefe de área y enviado a su destinatario; así mismo cuenta con un semáforo de alertas, que avisa al funcionario que tiene un oficio asignado en el software de Gestión Documental que está por vencerse o no ha sido contestado en su debido tiempo.

Cuenta con un centro de cómputo de alta tecnología y vanguardia gracias a ello posee equipos que permiten supervisar y monitorear la infraestructura tecnológica del Centro de Cómputo. En la práctica, ello garantiza poder reaccionar de manera inmediata ante alarmas, emergencias o eventos para mantener la infraestructura tecnológica en condiciones operativas.

Así mismo el sistema eléctrico permite el funcionamiento ininterrumpido del CPD (Centro de Procesamiento de Datos). Para tal fin, se instaló un sistema de distribución eléctrico con alta tolerancia a fallas, con la incorporación de equipos, tableros de distribución y circuitos eléctricos que contribuirán a la optimización en el consumo de energía en el Datacenter. El cableado estructurado y de fibra óptica cumple con los últimos estándares, lo cual permitirá una óptima comunicación entre los dispositivos de comunicaciones, sistemas de almacenamiento y sistemas de procesamiento de datos.

Adicionalmente, el Ministerio cuenta con el inventario de activos de la información en el siguiente link: https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-101640.html?_noredirect=1

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

7.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio se refiere al conjunto de actividades que se realizan al interior del Ministerio en relación con el manejo documental, considerando aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva, con el fin de facilitar la implementación de acciones que integrando personal, procesos y tecnología permita satisfacer la gestión y misión de la entidad.

Se proponen las siguientes actividades:

- Definir el líder o líderes del proceso de gestión del cambio.
- Identificación y caracterización de los usuarios objeto de aplicar proceso de gestión del cambio. Es importante tener en cuenta que existen directivos, profesionales y técnicos que exigen un programa de sensibilización diferente de acuerdo con sus roles de trabajo.
- Definición de los programas de sensibilización y capacitación para cada tipo de usuarios, en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y los procesos de inducción y reinducción de personal de planta.
- Definir un plan de comunicaciones que permita establecer las medidas y los sujetos con los cuales debe existir comunicación efectiva, además de identificar la metodología para informar a los interesados los objetivos que se pretenden y los resultados que se esperan en el corto, mediano y largo plazo.
- Identificación de las herramientas y elementos de trabajo que se van a utilizar para realizar las sesiones.
- La creación de sistemas de motivación e incentivos para el personal que participe en forma activa y proactiva de las actividades.
- Propiciar una cultura organizacional, respecto a la concertación de objetivos y compromisos laborales, que tengan relación con las diferentes herramientas y lineamientos archivísticos, relacionados en el Programa de Gestión Documental.

7.6 REQUISITOS TÉCNICOS

Actualmente la Entidad cuenta con manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, organigrama institucional y tablas de retención documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se verifico el cumplimiento de las siguientes condiciones:

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

- Centralización de la recepción y envío de los documentos, adecuación de la oficina de correspondencia.
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Se encuentran convalidadas por el Archivo General de la Nación, las tablas de retención documental.
- Disposición de un reglamento de archivos (guía para el Manejo Documental) para la entidad, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y demás normas complementarias, que garantiza el cumplimiento de las fases de formación del archivo, control sobre la entrada y salida de los documentos, acceso a los documentos, ordenación y descripción de los fondos de archivo, conservación de documentos, existencia de la coordinación de la función archivística dentro de la estructura administrativa de la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, participación de la dependencia en los comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos, gestión de calidad y gestión Tecnológica

8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, desarrolla los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados al Sistema Integrado de Gestión, a través del Proceso de Gestión documental, establecido en el Mapa de Procesos de la Entidad.

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento “Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico” y el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

8.1 PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema Integrado de Gestión. Dichas actividades se determinaron en respuesta a las glosas del Informe de visita de inspección, ítem “conclusiones” y plan de mejoramiento archivístico, ítem “productos” del Archivo General de la Nación.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Producto	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
Administración Documental	Revisión e Implementación de la Guía para el Manejo Documental	Guía actualizada y publicada.	X			
	Elaboración y aprobación de Tablas de Valoración Documental	TVD y anexos	X	X		
	Aplicación de Tablas de Retención Documental convalidadas y actualización cuando se requiera	Instructivo de aplicación y/o implementación de TRD. TRD actualizadas y aprobadas	X	X		
	Actualización, aprobación e Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.	Documento del PGD Versión 2	X	X		
	Actualización aprobación y ejecución del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Documento del PINAR versión 2	X	X		
	Levantamiento de Inventarios Documentales	Inventarios de archivos de gestión y fondos acumulados	X	X		
	Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Documento SIC que incluye: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X		
	Inventario y actualización de los activos de información	Inventarios de activos de información	X			X
	Elaboración y/o actualización de procedimientos y flujos documentales	Procedimientos y flujos documentales actualizados	X		X	
	Formulación y aprobación del banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	Banco terminológico	X	X		
	Elaboración, aprobación e implementación del modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico - MOREQ	Documento MOREQ	X	X		X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Definición de procedimientos y responsabilidades para la creación y diseño de formatos y plantillas (soporte físico y electrónico)	Procedimiento para la creación de formatos y plantillas	X		X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Evaluación de las necesidades de implementación de un Sistema de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Documento de necesidades de implementación	X			X
Mecanismos de Autenticación	Definición de la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica	Política de autenticación de firma electrónica	X			X

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

Asignación de Metadatos	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	Documento del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	X			X

La Administración Documental de la Entidad se efectúa bajo las directrices establecidas en:

- ✓ Decreto 210 de 2013 “por el cual se determinan los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Proceso de Gestión Documental – Mapa de Procesos, aplicativo Isolucion donde se pueden consultar los documentos elaborados por la Entidad en materia documental.
- ✓ GD-PR-001 Control de documentos
- ✓ GD-PR-010 Control de registro y administración de archivos
- ✓ GD-PR-013 Expedición, publicación y archivo de actos administrativos
- ✓ GD-PR-014 Gestión de documentos oficiales
- ✓ Creación del manual de estandarización documental, adoptado por todos los empleados del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.
- ✓ Creación y diseño de documentos en la guía de manejo documental, obligatorio.
- ✓ Medios y técnicas de producción y de impresión definido en la guía de manejo documental.
- ✓ Selección de soportes documentales definidos para cada clase de documento (definidos dentro la guía de manejo documental).
- ✓ Diplomática en términos de imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas (guía de manejo documental).

8.2 PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Este procedimiento comprende las actividades relacionadas desde el ingreso y/o producción de todos los documentos hasta el final del proceso, partiendo de la producción, ingreso, formato, estructura, soporte de los documentos producidos por el Ministerio.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Estructura de los documentos	Creación y diseño de documentos (formatos), incluye los medios (soporte) y técnicas de producción y de impresión	X	X		X

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

Formas de Producción o ingreso	Determinación de mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos (Procedimiento)	X			X
	Determinación de herramientas y tecnologías que deban ser utilizadas para la reproducción de documentos	X			X
	Establecimiento de lineamiento o instructivo sobre el cumplimiento de la utilización de formatos y plantillas al interior del Ministerio	X			X
Áreas competentes para el trámite	Se establece un sistema de gestión documental centralizado para el registro y radicación de documentos que se reciben y tramiten en Min-CIT, de manera tal que se incluyan en las series y subseries registradas en la TRD convalidada	X			X
	Elaboración de un lineamiento o procedimiento que permita la simplificación de trámites y faciliten su automatización a cargo de la Oficina de Planeación	X		X	X

8.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Se define como: conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	**Actividades a desarrollar**	**Tipo de requisito**			
		A	**L**	**F**	**T**
Registro de Documentos	Definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas recibidas y/o entregadas a usuarios externos.	X	X		X
	Aplicación del procedimiento relacionado con la correspondencia para la entrega de documentos radicados en ventanilla a los respectivos usuarios internos.	X			
Distribución	Se establecen controles que aseguren la recepción de los documentos (físicos o electrónicos) por parte de los usuarios internos.	X		X	
	Definición de tiempos para la oportuna respuesta al trámite iniciado mediante comunicación oficial, alertas en programa TMS	X		X	
Acceso y consulta	Elaboración o actualización del procedimiento para la consulta y préstamo de documentos en archivos de gestión y archivo central.	X			
	Elaboración de tablas de control de acceso aplicables a los documentos.	X	X		X

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

	Formulación del banco terminológico de series, subseries y tipos documentales.	X	X		
Control y seguimiento	Elaboración y/o actualización de procedimientos y flujos documentales.	X		X	
	Diseño e implementación de controles para asegurar que los tramites se cumplan hasta la resolución del asunto.	X	X	X	

Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso y se da conforme a los siguientes estándares:

- Ingreso al sistema de registro. Programa TMS Management Gestión Documental.
- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta, entre otros.
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales iniciando cada vigencia con el número 1, hasta llegar al total de documentos que se reciban durante el año a 31 de diciembre.
- Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados. (Consecutivo de respuestas)
- Trazabilidad documental con semáforos que avisan los tiempos de respuesta.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

GUÍA PARA RADICACIÓN DE ENTRADA INTRODUCCIÓN

La presente guía explica el modo y las acciones que debe llevar a cabo cada funcionario del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo implicado en la gestión de Correspondencia.

Se realizarán dos guías, que facilite su comprensión y uso del aplicativo de Gestión Documental, la primera parte explicara la forma en que ingresan los documentos radicados físicos o electrónicos, para su posterior envió a las diferentes dependencias y surtido el trámite de respuesta o gestión, él envió de la respuesta al usuario.

Que permita de forma fácil y comprensible, realizar cada una de las actividades en el aplicativo, para la gestión de los documentos radicados y su respectivo trámite.

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

OBJETIVOS

Ofrecer una herramienta que permita identificar todos los documentos radicados en el aplicativo de “Gestión Documental”, los cuales son recibidos en el Ministerio de forma física y electrónica. Y el trámite realizado a cada uno de ellos.

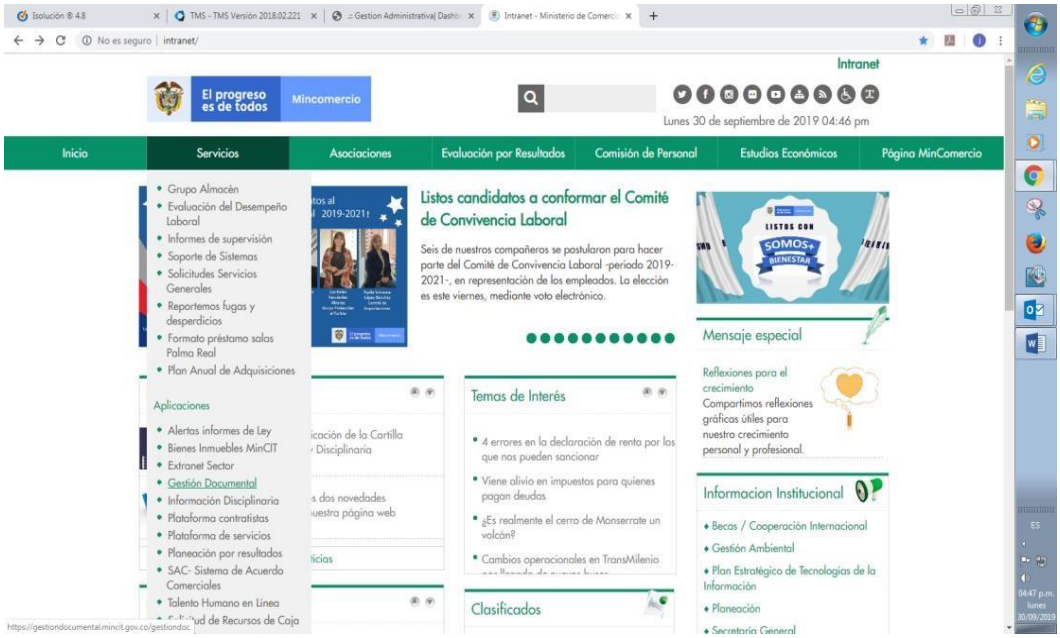
Explicar de manera clara y detallada el paso a paso de cada una de las actividades a realizar en el aplicativo a los documentos radicados y asignados, hasta finalizar con la firma del Jefe o Coordinador del Área o Dependencia.

ALCANCE

El alcance son todos los funcionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, que participan en la gestión de correspondencia y necesitan una guía que ilustre el modo en que deben realizar las actividades y tareas que les sean asignadas. La idea es que se convierta en una herramienta de consulta para el usuario, que solucione dudas y lo acompañe en la consecución de cada una de sus obligaciones.

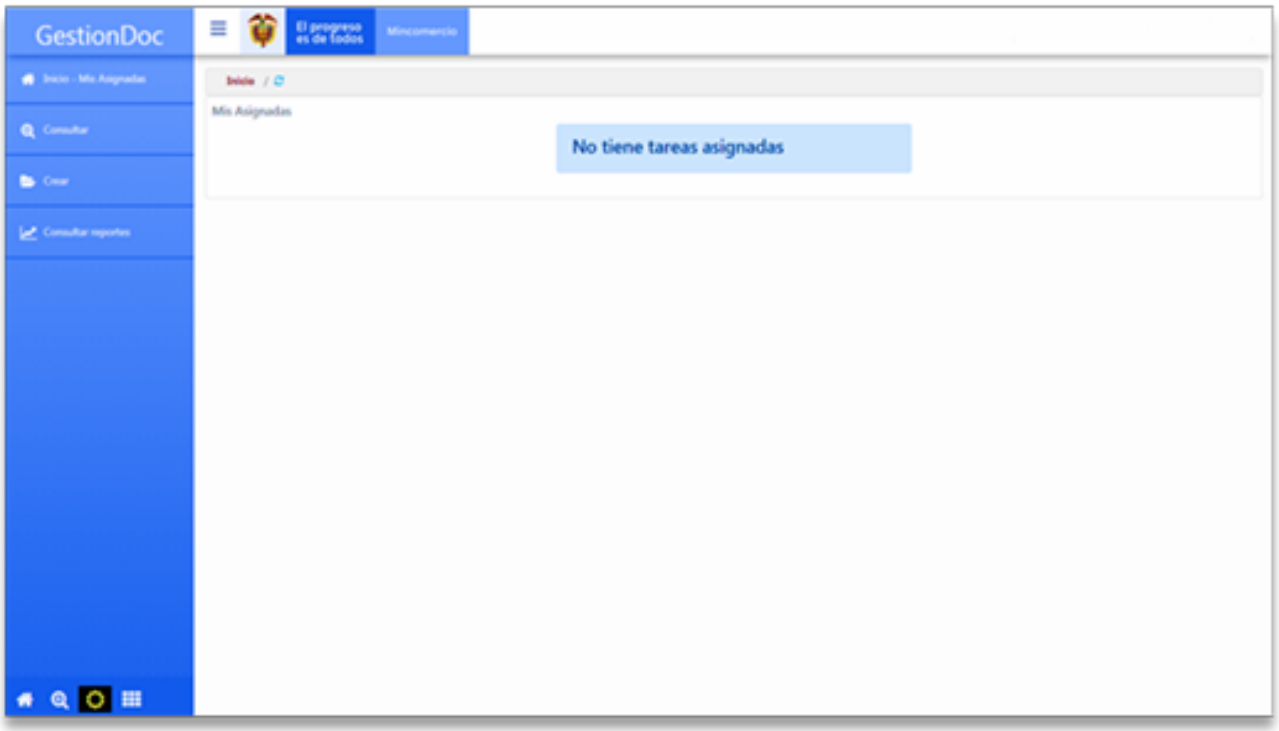
El ingreso al aplicativo se realiza por la página de Intranet del Ministerio

En link Servicios, ubicamos Gestión Documental donde encontraremos el acceso al aplicativo de Gestión Documental. Posteriormente ingresamos con el usuario asignado y la clave que utilizamos para el ingreso al equipo o al correo electrónico.



Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

Al ingresar al aplicativo encontrara una pantalla que le mostrara en la columna de la derecha las siguientes opciones, como aparece en el cuadro siguiente:



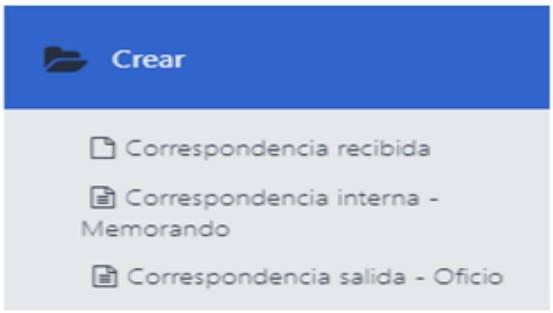
Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

Radicación de Documentos físicos (ventanilla)

Es el registro de la recepción de la correspondencia que se radica en el Ministerio por el aplicativo **"Gestión Documental"**, que es entregada por las empresas de mensajería o usuarios externos.
El funcionario responsable de registrar el documento en el aplicativo, revisa que la documentación recibida este completa con sus anexos o CD´S, y posteriormente realiza la radicación, asignándola a la Dependencia o Área responsable de resolver el trámite.
En el aplicativo presiona el link:

- **Crear**

Si se presiona "Crear" se desplegarán tres opciones con las cuales se puede crear o registrar documentos en el sistema, estas son:



Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

Correspondencia recibida: que permite registrar los documentos físicos recibidos en ventanilla.

Correspondencia interna – Memorando: Se utiliza para crear un documento al interior del Ministerio.

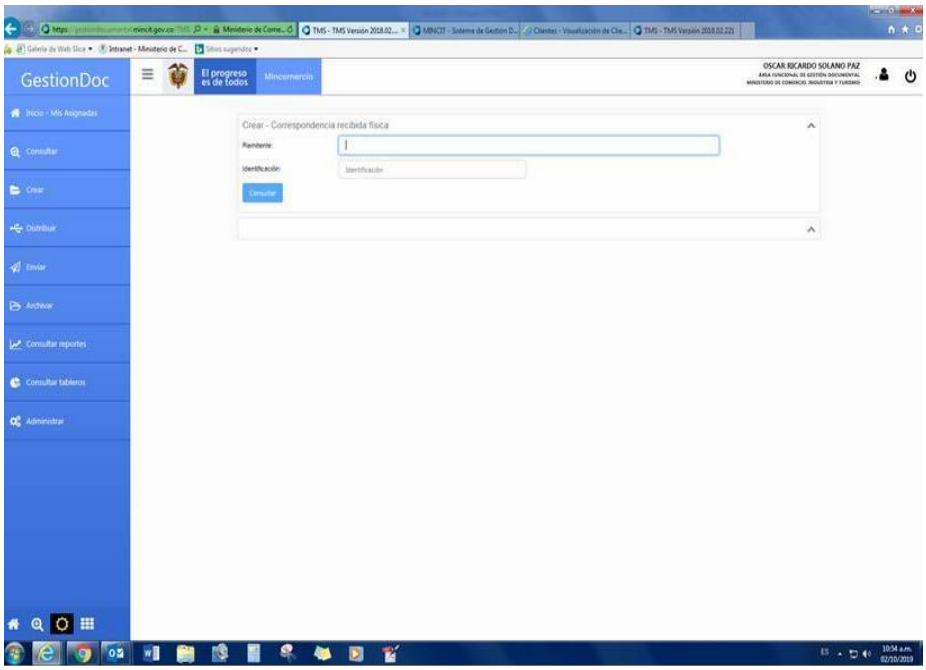
Correspondencia salida – Oficio: Nos permite dar respuesta a los trámites radicados por los usuarios externos asignados en el aplicativo.

El funcionario responsable de la radicación de los documentos recibidos, utilizara la opción **"Correspondencia recibida"**

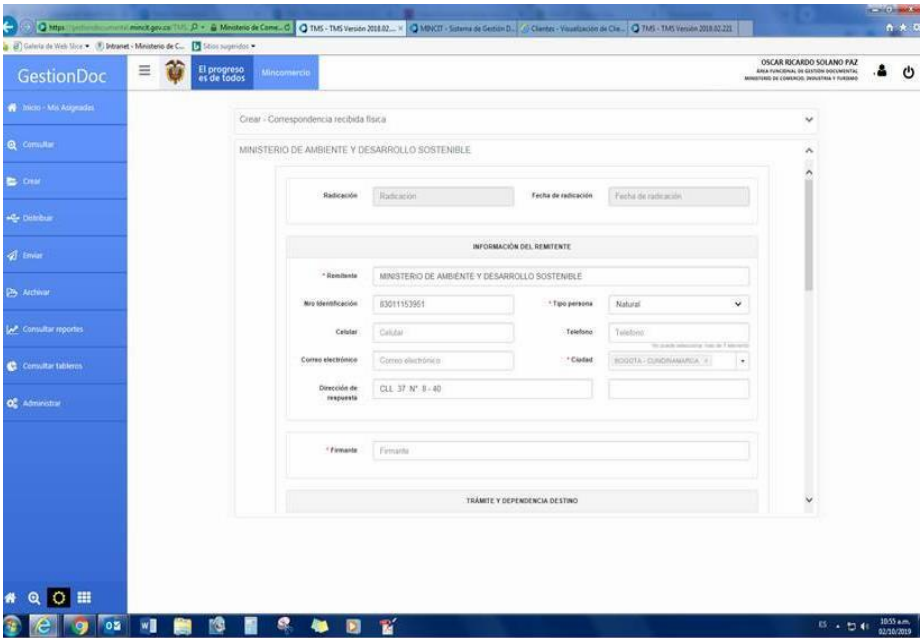
Si se requiera digitalizar los documentos recibidos o subir del CD´S al aplicativo, la información recibida, el funcionario responsable lo realizara después de realizar el registro en el aplicativo y posteriormente se carga y se asocia al formulario de radicación.

Los campos a diligenciar en el aplicativo se pueden observar en el cuadro inferior:

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co



Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co



Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

Los campos son:

Remitente: Indique el nombre de la entidad o persona que emitió la correspondencia.

Nro. Identificación: Redacte el número de identificación con que se reconoce a la entidad o persona.

Tipo persona: Despliegue el menú y seleccione entre las opciones: “Jurídica” y “Natural”. **Celular:** Ingrese un contacto del representante de la entidad o de la persona solicitante. **Teléfono:** Añada un número de contacto

Correo electrónico: Proporcione la dirección de correo donde notificar novedades o respuestas.

Ciudad: Presione el campo para desplegar una lista de opciones y elija la apropiada.

Dirección de respuesta: Mencione el lugar a dónde se enviará la respuesta.

Firmante: Redacte el nombre de quién está emitiendo la comunicación.

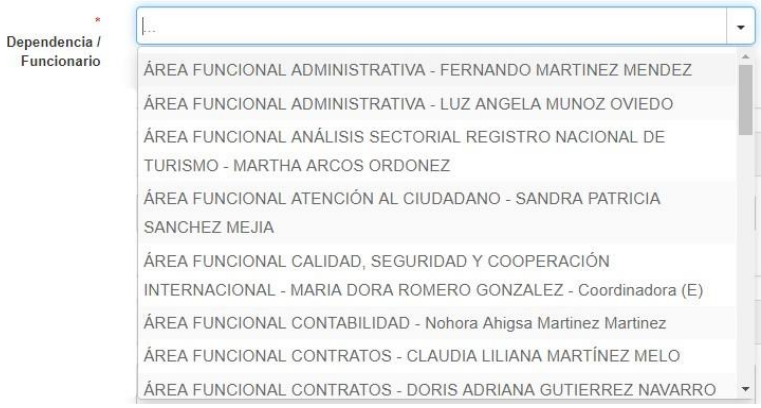
El siguiente bloque es “Trámite y dependencia destino” que estará conformado por dos campos con

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

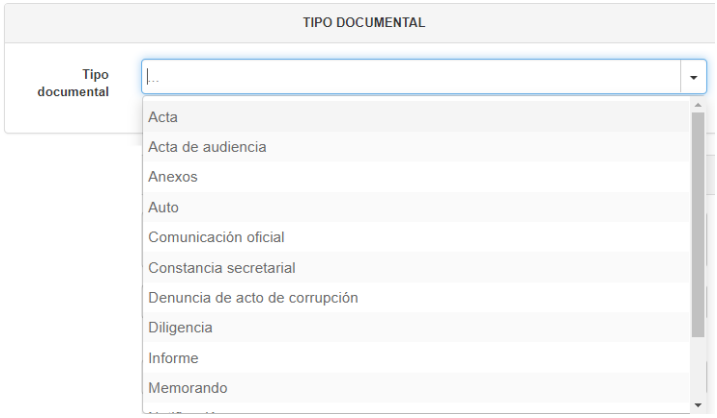
menú desplegable.

El primero campo es de menú desplegable, “Trámite”, en el cual deberá elegir una de las opciones que de la lista que aparece una vez se selecciona el campo, esta tendrá la siguiente disposición:

El segundo campo es “Dependencia / Funcionario”, que también es un menú desplegable, haga clic y seleccione alguna de las opciones de la lista:



Continúe con el tercer bloque “Tipo documental”, que cuenta con un campo de menú desplegable donde deberá indicar la naturaleza del documento, una vez se selecciona este campo, tendrá una apariencia similar a la de la siguiente figura:

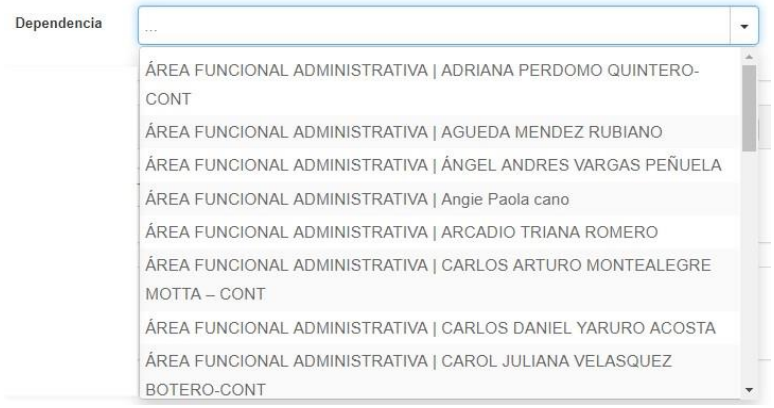


Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

El cuarto bloque del formulario es “Detalle correspondencia”, el cual se compone de nueve campos, de los cuales solo dos son de carácter obligatorio.

El siguiente campo es “Dependencia”, el cual al ser seleccionado despliega un menú que enlista las dependencias de la entidad. Al presionar este campo tendrá una vista similar a la que se presenta a continuación:

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co



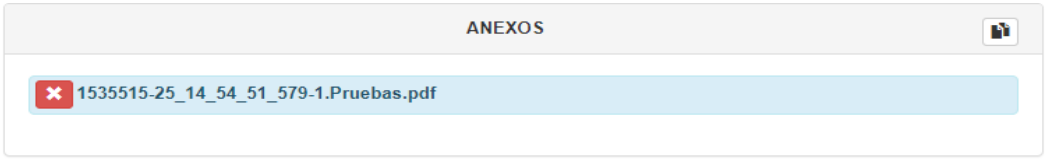
Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

El último bloque es “Anexos”, en el cual se pueden adjuntar archivos a la radicación de correspondencia.

A: “Duplicar bloque”: Agrega un campo idéntico para cargar más anexos**.**

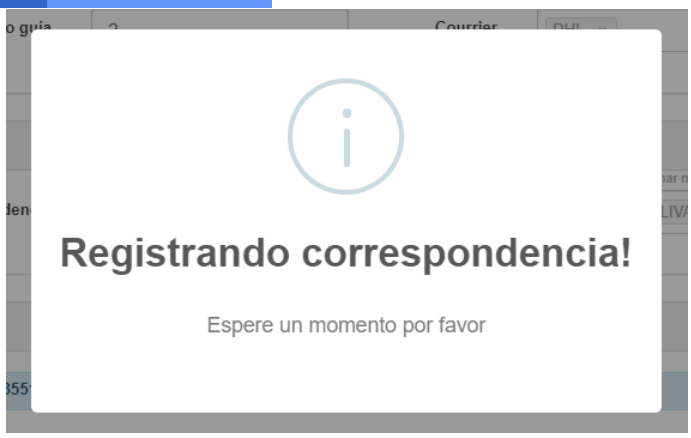
B: “Examinar”: llama la ventana de archivos de Windows para elegir un documento desde el escritorio.

Los documentos precargados se verán de la siguiente manera:



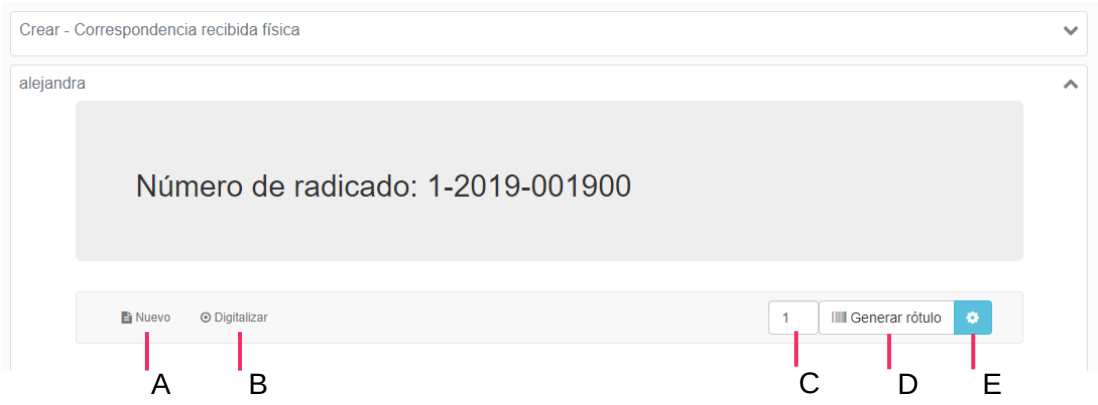
Luego de terminar con el diligenciamiento, diríjase al botón “Radicar documento”, ubicado al final del formulario. Una vez presionado el sistema mostrará un mensaje que confirma la radicación.

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co



Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Código Postal 110311 - Nit. 830115297-6
Conmutador (571) 6067676 – Línea Gratuita 01 8000 958283
Email: info@ mincit.gov.co
www.mincit.gov.co

Una vez se finalice el registro, el sistema mostrará un número de radicación. Con este número podrá consultar la correspondencia por medio de las búsquedas. Posterior a esta acción, el **Radicador web** puede proceder a realizar la digitalización.



A: "Nuevo" abre un formulario en limpio para registrar correspondencia**.**

B: "Digitalizar" presenta una interfaz en la que se confirma si es necesario digitalizar o no la correspondencia.

C: Indica la cantidad de rótulos que se van a generar.

D: "Generar rótulo": para imprimir la cantidad de rótulos indicados.

E: Para elegir una impresora.

En el caso en que se deba hacer entrega de forma física de los documentos radicados, se debe llevar a cabo la etapa de distribución de la correspondencia, para asegurar que sea recibida. Para realizar lo anterior se imprimirán las planillas para su respectiva entrega a cada una de las Dependencias o Áreas del Ministerio. Utilizando las siguientes herramientas

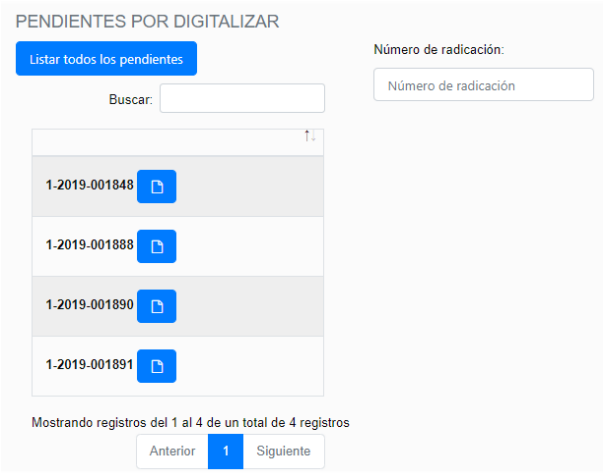
- **Distribuir**

Con esta opción se distribuyen y dividen por medio de listas la correspondencia que debe ser enviada, las opciones disponibles al presionar “Distribuir” serán:

Pendientes por digitalizar: Aquí se enlistan y digitaliza la correspondencia que se va a asociar al número del registro radicado.

Pendientes por distribuir: Permite generar las planillas para realizar la distribución de la correspondencia.

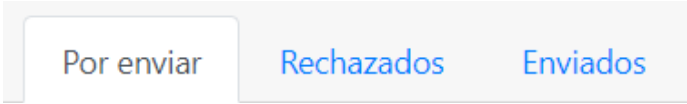
Pendientes por digitalizar: Al seleccionar esta opción aparecen todos los registros pendientes por digitalizar.



Pendientes por distribuir

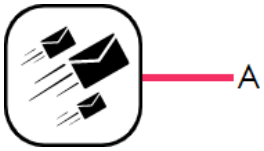
Eligiendo la opción “Pendientes por distribuir” se mostrará el bloque “**Distribución Documental – CD Entrada”.**

En la parte superior encontrará tres pestañas con las que podrá visualizar los documentos que se encuentran “Por enviar”, los que han sido “Rechazados” y los que ya han sido “Enviados”.



Envíos o entrega de documentos físicos

Para generar algún envío debe seleccionar un documento y presionar el botón “Generar envíos”, que tendrá la siguiente disposición:



A: **“Generar envíos**”

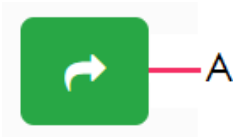
Al presionar este botón aparecerá una tabla con las planillas se generarán, está tendrá la siguiente disposición:

Aceptar

La opción “Aceptar” le da la opción al funcionario de recibir, rechazar, trasladar o notificar “Sin gestión” a la correspondencia que se entregue por este medio. La opción “Aceptar” tendrá la siguiente apariencia:

Se presentará una tabla que lleva el nombre **Tabla Pendientes por Recibir**, que contiene toda la correspondencia radicada, que se encuentra asignada a la dependencia, en espera de aceptación. Esta tiene la siguiente disposición:

Sobre la tabla encontrará el botón “Entregar todo al destinatario para gestión” con el cual se abre una ventana para indicar un responsable de gestionar toda la correspondencia radicada.

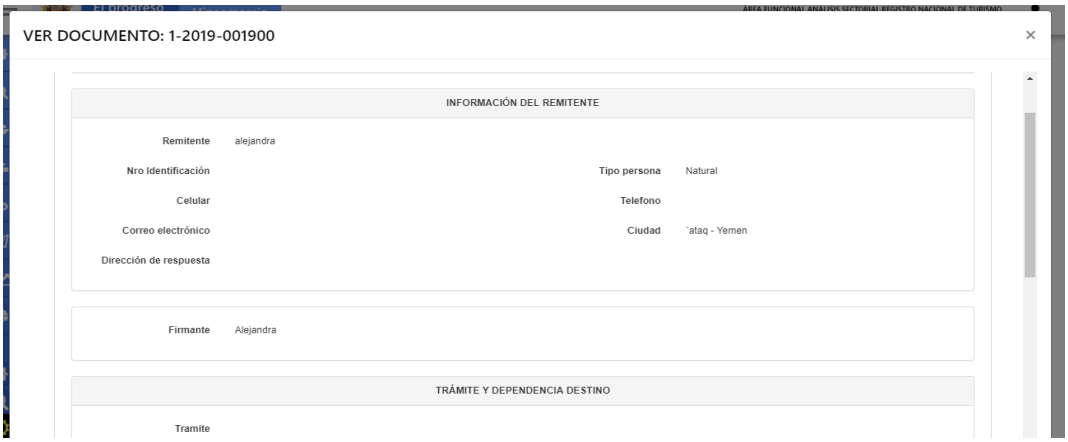


A: “Entregar todo al destinatario para gestión”

Al presionarlo, aparecerá una ventana con un bloque de dos campos, uno para indicar el responsable de gestión y el otro para agregar instrucciones por la asignación.

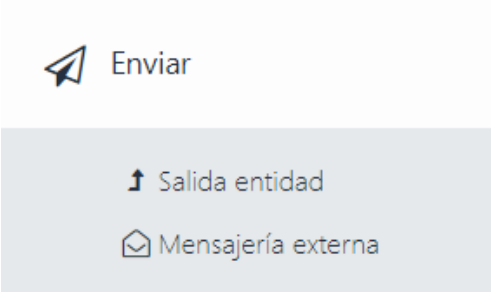
- **“Ver radicado”**

Al seleccionar el botón, el sistema muestra el documento radicado, que tendrá la siguiente disposición



- **Enviar**

La opción “Enviar” permite registrar la entrega de la correspondencia, asegurando que los destinatarios se encuentren notificados y puedan reportar el recibo. Con ella se tendrán dos opciones:

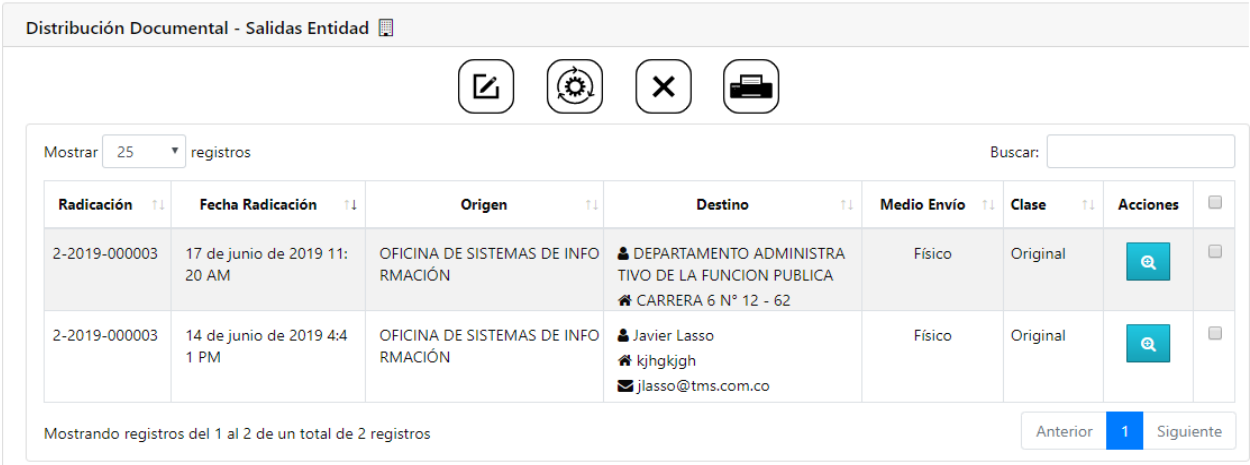


Salida entidad: para brindar una ruta de envío y entrega a uno o más documentos

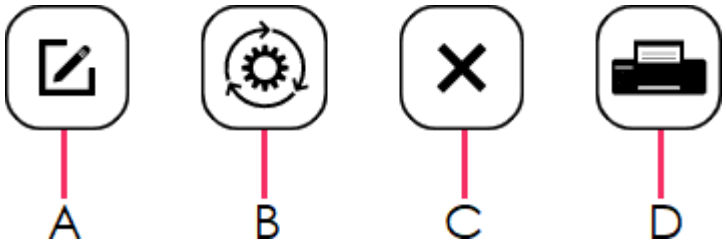
Mensajería externa: permite registrar la recepción o rechazo de los documentos enviados

Salida entidad

Al seleccionar esta opción el sistema mostrará el bloque **"Distribución Documental – Salidas Entidad"**, donde en la parte superior se encuentran algunos botones de acción, y en la parte inferior una tabla con información sobre la correspondencia que no se ha enviado.



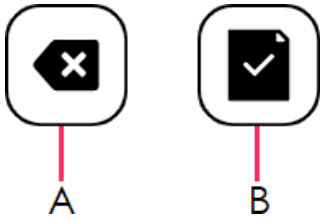
Los botones de acción que encontrará son los siguientes:



A: “Asignar Guía”
B: “Cambiar Parámetros Distribución”
C: “Registrar Rechazo”
D: “Imprimir Plantilla
Mensajería externa

Con esta opción el sistema muestra una interfaz en la que se puede registrar la recepción o rechazo de algún documento enviado. Esta tendrá la siguiente disposición:

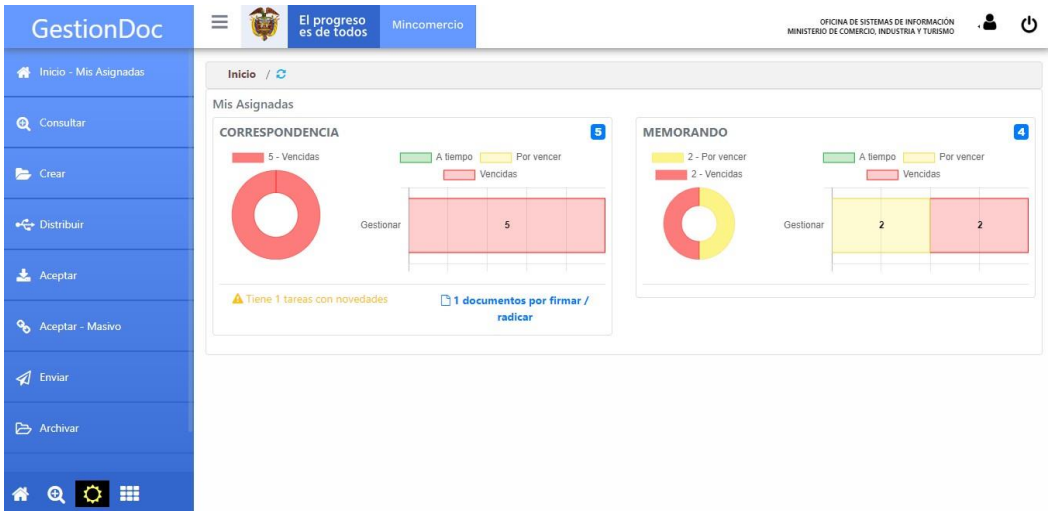
Esta contará con tres botones para generar acciones sobre los documentos, los dos primeros



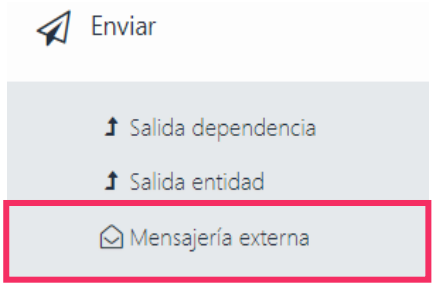
son:

A: “Registrar Devolución”
B: “Confirmar Entrega Documentos”
Mensajería externa

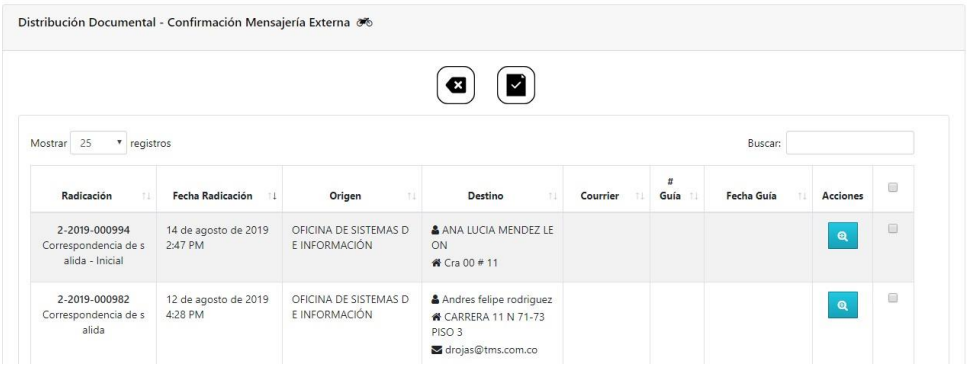
Es usada para confirmar ante el sistema si la documentación fue aceptada o rechazada por el destinatario. El funcionario de radicación al ingresar al aplicativo se encontrará con el cuadro siguiente:



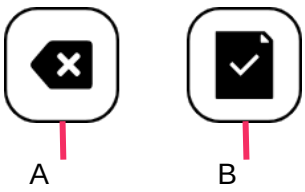
Diríjase al **Menú Lateral**, despliegue el menú de “Enviar” y seleccione “Mensajería externa”.



El sistema mostrará, el bloque "**Distribución Documental – Confirmación Mensajería Externa"** cuyo contenido es una tabla acompañada por botones para registrar los envíos como recibidos o rechazados por el destinatario.



Al tener seleccionados el o los envíos, podrá indicar por medio de los botones, cuál es su estado. Estos botones tienen la siguiente disposición:

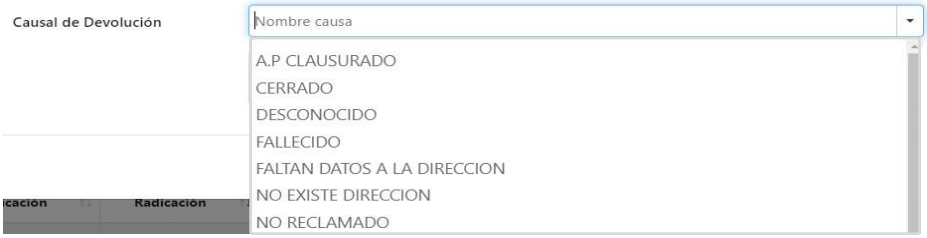


A: “Registrar Devolución”
B: “Confirmar Entrega Documentos”

Registrar Devolución

Al seleccionar este botón se mostrará un cuadro de dialogo con dos campos, el primero es “Causal de devolución” y es un menú desplegable; el segundo es “Observación”, un campo de texto abierto en el que podrá añadir una descripción u observación.

Para indicar la causa de la devolución debe presionar el menú desplegable y elegir entre las opciones. Una vez desplegado este tendrá una disposición similar a la que se muestra a continuación:



Al finalizar, radique la devolución por medio del botón “Guardar”.

Al presionar **“Guardar”,** el sistema notificará la radicación de la devolución por medio de un bloque de texto como el siguiente:

8.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

En este proceso se establecen e identifican las series y subseries documentales según funciones de cada dependencia y en atención a la estructura orgánico-funcional vigente del Ministerio, orientado a los aspectos de Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos producidos y/o recibidos en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los cuales se encuentra normalizados mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso, definidos de la siguiente manera:

Clasificación documental

El Grupo de Gestión Documental, en Coordinación con las dependencias, es el encargado de la elaboración, actualización y presentación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Conformación de los expedientes del archivo con las tipologías (incluidos los formatos) en concordancia con las series y subseries registradas en las TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación.	X			

	Identificación de los documentos de apoyo en los archivos de gestión y central	X			
	Establecimiento de metadatos para cada serie y subserie electrónica que administre el Ministerio.	X			
Ordenación	Ubicación física de cada uno de los documentos que componen los expedientes de archivo (serie o subserie), en atención a procedimientos vigentes, respetando el orden original en que se produjeron y realizando la respectiva foliación.	X			
Descripción	Diligenciamiento del rotulo de cada unidad de conservación (carpeta) y levantamiento del respectivo inventario documental en formato FUID conforme a las series y subseries establecidas en la respectiva TRD de cada dependencia del Ministerio.	X			
	Elaboración de la hoja de control para todos los expedientes de archivo, previo a las transferencias primarias (Acuerdo 002 de 2014, art. 12). Elaboración de instrumentos de descripción tales como: guías, catálogos, índices, bases de datos para atender la consulta de expedientes de archivo y su posterior transferencia secundaria al AGN.	X			

Los funcionarios responsables de la administración de los Archivos de Gestión y Productores de los documentos en todas las dependencias, clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó. De esta manera conforman los expedientes físicos, electrónicos, digitales o en cualquier soporte, de acuerdo con lo establecido en las TRD y lo contemplado en Guía de manejo documental CODIGO: GD-GU-002.

El progreso es de todos | Mincomercio

GD-FM-035.v2

Código	
No Serie	No. Subserie:
NOMBRE SERIE:	
NOMBRE SUBSERIE:	
NOMBRE CARPETA:	
FOLIOS DEL:	AL
CAJA No.	FECHAS EXTREMAS DE: D M A A: D M A
CARPETA No.	No. Correlativo

El progreso es de todos | Mincomercio

GD-FM-035.v2

Código	
No Serie	No. Subserie:
NOMBRE SERIE:	
NOMBRE SUBSERIE:	
NOMBRE CARPETA:	
FOLIOS DEL:	AL
CAJA No.	FECHAS EXTREMAS DE: D M A A: D M A
CARPETA No.	30 06 #### / No. Correlativo

El progreso es de todos | Mincomercio

GD-FM-857

SECRETARÍA GENERAL

CODIGO 140

SERIE INICIAL: 140-42 DECRETOS MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO - 0007

1

SERIE FINAL: 140-42 DECRETOS MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO - 2699

8

AÑO 1996 - 1999

CAJA 1

CALLE 28 N° 13A-15 Pisos 1,2,3,4,5,6,7,9,16,18
Bogotá-Colombia

El progreso es de todos | Mincomercio

GD-FM-857

SECRETARÍA GENERAL

CODIGO 140

SERIE INICIAL: 140-42 DECRETOS MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO - 0022

9

SERIE FINAL: 140-42 DECRETOS MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO - 0134

14

AÑO 2000 - 2003

CAJA 2

CALLE 28 N° 13A-15 Pisos 1,2,3,4,5,6,7,9,16,18
Bogotá-Colombia

8.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación. La migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Aplicación del procedimiento de transferencias documentales (primarias y secundarias)	X			
	Definición de los criterios para la trasferencia de los documentos electrónicos de archivo	X			X
Validación de la transferencia	Verificación de los requisitos previos a las transferencias primarias, cotejo de las unidades de conservación (cajas y carpetas) contra el respectivo inventario documental; revisión de series y subseries documentales registradas en las TRD convalidadas vs FUID; validación de los procesos de clasificación, ordenación, y descripción (hoja de control)	X			
	Diligenciamiento del formato FUID como evidencia de la recepción de la documentación	X			
	Suscripción de las Actas de Entrega y Recibo de las transferencias documentales una vez se haya validado el cumplimiento al instructivo y la aplicación de las TRD.				
Migración, refreshing, emulación o conversión	Definición el lineamiento o procedimiento que indique periodicidad y técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de prevenir degradación o pérdida de información	X			X
Metadatos	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	X			X
	Verificación de las transferencias primarias para que cumplan con lineamientos del Archivo General de la Nación	X			

8.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

Las directrices referentes a la disposición final de series, subseries y asuntos están determinados en las Tablas de Retención y Valoración Documental, convalidadas por el Archivo General de la Nación.

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Establecimiento de criterios y procedimientos para la disposición final de los asuntos, series y subseries documentales registrados en TRD o TVD, teniendo en cuenta los valores secundarios de los documentos	X			
	Registro en el SGDEA de los procedimientos de disposición final que se aplican a las series y subseries electrónicas	X			X
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Determinación de la metodología, los criterios y plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización para las series y subseries documentales	X	X	X	X
Eliminación	Aplicación del lineamiento establecido para la eliminación documental (Acuerdo 004 de 2019, artículo 22).	X	X		
	Disposición de actas de eliminación y el inventario correspondiente, para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	X			

Las tablas de retención documental se pueden consultar en el link http://www.mincit.gov.co/ministerio/gestion/gestion-documental-trd

8.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento**.**

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico.

Aspecto/criterio	Actividades a desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X	X		X
	Formulación, implementación y seguimiento del Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos (Acuerdo 006 de 2014); el cual incluye los programas de conservación preventiva.	X	X	X	X
	Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Preservación Digital a largo plazo que aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo (Acuerdo 006 de 2014)	X	X	X	X
	Elaboración de la política de preservación de documentos a largo plazo.	X	X		X
	Diseño e implementación del SIC, orientados a los fondos documentales que custodia el Ministerio, en las etapas de Archivos de Gestión y Archivo Central en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014.	X	X		X
	Capacitación y/o sensibilización en temas relacionados con la conservación, preservación de la información en diferentes formatos, medios técnicos.	X	X		X
Seguridad de la información	Definición de los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por fallas que se presente en la herramienta informática que administre los documentos electrónicos de archivo del Ministerio	X		X	X
	Aseguramiento que el SGDEA mantenga en los documentos electrónicos las características de: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, visualización y conservación	X		X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Se establecen los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo, desde el momento de su creación y se verifique el cumplimiento de los mismos	X	X		X
	Verificación que el SGDEA implementado en el Ministerio garantice la preservación de los documentos de conformidad con lo dispuesto en las TRD vigentes y convalidadas.	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificación de las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinación de los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	X	X		X

Para la conservación y respaldo de los documentos que se tramitan a través del sistema de gestión documental manejado en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo se procede de la siguiente manera:

Se asegura la conservación y preservación de los documentos electrónicos de gestión,

aplicando los directrices de seguridad implementadas en el Proceso de Gestión de Información y Comunicación y en las normas vigentes, para:

- ✓ Copias de Seguridad de documentos electrónicos en las estaciones de trabajo y/o computadores portátiles (Resolución 990 de 2008, Artículo 5 – Numerales 16 y 17)

8.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso permanente y continuo que se inicia desde la planificación de la producción de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Convenciones: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: tecnológico

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Evaluación de las características de la diplomática documental y condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X
	Análisis de los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del Ministerio (documentos esenciales o vitales).	X	X		
	Revisión de la producción documental de las dependencias en términos cuantitativos y cualitativos, identificando los documentos que tienen valores primarios y secundarios.	X	X	X	X
	Evaluación del contexto funcional, social, cultural y normativo del Min-CIT para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	X	X	X	X

	Análisis de la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia institucional, como base para determinar los valores secundarios de los documentos.	X		X	

9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental en su fase de implementación contó con la participación y aprobación de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico y el Plan Operativo.

Fase	Actividades	Responsables	Fechas	
			Inicial	Final
Fase I. Elaboración	Designación del responsable de la administración y control de la gestión documental	Secretaria General – Grupo de Gestión Documental	2020	2021
	Asignación del Presupuesto Anual de recursos para la adquisición de recursos humanos, tecnológicos e insumos	Secretaria General	2020	2021
	Socialización, capacitación, cronograma del PGD	Secretaria General – Grupo de Gestión Documental	2020	2020
	Definición de la metodología para el seguimiento a los avances en la implementación del PGD V2.	Grupo de Gestión Documental – Oficina de Control Interno	2020	2021
	Mesas de trabajo para revisión y actualización del PGD – V2	Secretaria General – Grupo de Gestión Documental	2020	2020
	Definición de metodología de divulgación, sensibilización y/o capacitación, para dar a conocer el PGD a los funcionarios del Ministerio	Secretaria General – Grupo de Gestión Documental	2020	2021
	Creación de un mecanismo de			

Fase II. Ejecución y puesta en marcha	retroalimentación interno para apoyo a los funcionarios en la implementación y adopción del PGD al interior del Ministerio	Secretaria General – Grupo de Gestión Documental	2020	2020
	Ejecución de todas las actividades descritas en el Cronograma de Trabajo aprobado para el desarrollo del PGD.	Secretaria General – Grupo de Gestión Documental	2020	2021
	Implementación de estrategias que mitiguen la resistencia al cambio de gestión por la adopción de nuevas prácticas.	Área de Talento Humano – Grupo de Gestión Documental	2020	2021
	Aprobación del PGD actualizado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2019	2019
	Publicación del PGD	Área de Comunicaciones	2019	2019
	Informes de avance del PGD.	Grupo de Gestión Documental	2020	2021
Fase III. Seguimiento	Definición de una herramienta que permita ejercer el control y seguimiento a las actividades y metas descritas en el Cronograma de Trabajo.	Secretaria General - Grupo de Gestión Documental	2020	2021
	Creación los indicadores	Secretaria General – Grupo de Gestión Documental – Oficina Asesora de Planeación Sectorial	2019	2020
	Verificación de la Implementación de los procesos y documentos generados en desarrollo del PGD.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Oficina de Control Interno.	2020	2021
Fase IV. Mejora	Plan de Mejoramiento Archivístico, incluir los programas específicos: Programa de Documentos Especiales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Programa de Auditoria y Control	Secretaria General - Grupo de Gestión Documental – Oficina de Control Interno	2020	2021
	De conformidad con el informe de visita de Inspección y vigilancia del			

	AGN, una vez sea aprobado el PGD, este debe ser adoptado mediante acto administrativo	Grupo de Gestión Documental	2019	2020
	Socialización del PGD, mediante la intranet	Área de Comunicaciones – Grupo de Gestión Documental	2020	2020

10. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos tienen como propósito orientar a la entidad, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión,

En respuesta a las glosas del Informe de visita de inspección, ítem “conclusiones” y plan de mejoramiento archivístico, ítem “productos” del Archivo General de la Nación. a continuación se estructuran los programas específicos de: Programa de Documentos Especiales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Programa de Auditoria y Control. Téngase presente que una vez se formule el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos este puede afectar el respectivo programa específico.

10.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa de documentos especiales estará dirigido a aquellos documentos que por sus características no convencionales requieren un tratamiento diferente, estos pueden ser: cartográficos, audiovisuales, sonoros, entre otros, y comprende el conjunto de operaciones técnicas que permitan clasificar, ordenar y describir los documentos especiales del Ministerio de Comercio, Industria y Comercio, facilitando el acceso a la información que contienen.

1. Objetivos

- Realizar el diagnóstico e inventario de los documentos no convencionales.
- Establecer un programa de conservación para los documentos especiales del Ministerio.
- Brindar el acceso a la información contenida en los documentos especiales.

2. Justificación

Teniendo en cuenta que hoy las entidades del Estado en virtud de la Ley 594 de 2000 han centrado de alguna manera la gestión documental a atender la organización de sus archivos físicos, descuidando y acumulando información en otros soportes tales como cintas, audios y videos por citar ejemplos, los cuales presentan diversos formatos que a la fecha posiblemente no se pueden leer o accesar al contenido de la información al no contar con los respectivos equipos que permitan esta labor. En este sentido se hace necesario formular un programa que permita dar lineamiento respecto a dichos soportes que bien pueden formar parte de la memoria institucional del Min-CIT cuando se valore el contenido de información; además es imprescindible realizar el proceso de conservación para salvaguardar dichos documentos especiales.

3. Alcance

El presente programa está dirigido a recuperar la información contenida en los documentos especiales y a brindar el tratamiento respecto a su conservación de manera tal que se evidencie su autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información lo cual permitirá establecer la disposición final de esta documentación.

4. Beneficios

- Asegurar la integridad y completitud de expedientes de archivo.
- Oportuna respuesta a solicitudes de información contenida en los documentos especiales.
- Optima conservación de información en otros soportes
- Normalización de soportes documentales
- Migración de la información a otros soportes

5. Lineamientos

- Realizar un diagnóstico de conservación a los documentos especiales.
- Realizar proceso de valoración para dichos documentos especiales.
- Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales.
- Identificar requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales

6. Metodología

Actividad	Alcance
1) Realizar un diagnóstico de conservación a los documentos especiales	Es importante establecer el estado de conservación y organización de los documentos especiales. Se debe elaborar el inventario que describe cada formato en particular.

Actividad	Alcance
2) Realizar proceso de valoración para dichos documentos especiales	Según el inventario se debe analizar si la información pertenece a una serie o subserie registrada en TRD vigente para asignar tiempo de retención y disposición final
3) Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales	Elaborar el procedimiento o lineamiento de conservación para los documentos especiales
4) Identificar requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales	Revisar si existen disposiciones legales y de conservación para los documentos especiales a fin de complementar el procedimiento o lineamiento a implementar en la entidad.

7. Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Insumos para almacenamiento de documentos especiales
- Espacios de almacenamiento para este tipo de documentos

8. Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: la Secretaría General, y el Grupó de Gestión Documental del Ministerio.

Las fechas de inicio y ejecución del programa serán definidas por los responsables mencionados, una vez ese tome la decisión de dar inicio al programa y no podrá extenderse más allá de la vigencia del PGD (2020-2021).

10.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El propósito fundamental del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos es construir una guía que determinará el camino a seguir para el tratamiento que debe aplicarse a los documentos electrónicos que se produzcan al interior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de conformidad con el lineamiento establecido por el AGN según Acuerdo 003 de 2015, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011, art 55-61, la Ley 594 de 2000, art. 21 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 (hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015)”.

El Archivo General de la Nación en el Acuerdo 002 de 2014 “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación. organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”, el artículo 3 Definiciones, numeral c) define **Documento electrónico de archivo**, como: registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Asimismo, define el **Expediente Electrónico** como: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

1. Objetivo

Garantizar que los mecanismos o herramientas informáticas utilizadas en el Min-CIT, aseguren el cumplimiento de los requisitos funcionales durante el ciclo vital de los documentos electrónicos y su preservación a largo plazo, cumpliendo con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

2. Justificación

Anteriormente, el paradigma de toda organización era creer y solo los documentos físicos tenían un tratamiento archivístico por el soporte físico en que se encuentran, los volúmenes de papel eran y aún son voluminosos por lo cual no pueden pasar desapercibidos; la acumulación de documentación obligaba a toda entidad responsable y consciente a que se adoptaran medidas inmediatas que garantizaran la conservación y preservación de la información. Hoy en día las herramientas tecnológicas (hardware y software) han venido evolucionando y permiten la creación de documentos electrónicos en dichos medios, sin embargo, las técnicas utilizadas para almacenar dichos documentos no son las más adecuadas, pues además de carecer de un método ordenado y estándar para almacenar los archivos electrónicos que se generan, no se adoptan las medidas de seguridad que impidan alguna alteración o acceso no autorizado.

De otra parte por el afán de dar cumplimiento a algunas normas establecidas por el estado, tal como lo indica el artículo 19 Soporte Documental de la ley 594 de 2000 o la política de CERO PAPEL, se han venido implementando diferentes tecnologías de información con pocos criterios de evaluación que lo único que hacen es generar fondos acumulados de documentos electrónicos, es decir, se traslada el problema que se detecta con los documentos físicos a los documentos electrónicos, con el agravante de que todos pueden acceder a los datos sin

discriminación alguna, además de incumplir con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Por ello es indispensable, antes de adquirir cualquier aplicación informática que administre y gestione documentos de tipo electrónico, conocer con exactitud y precisión los requisitos de tipo funcional y no funcional, de manera tal que permita la creación de los expedientes electrónicos a partir de las series o subseries documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por el Ministerio desde el inicio del trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

3. Alcance

El presente programa se extiende a todo el Ministerio y abarca los criterios que se deben establecer en cada uno de los procesos de la gestión documental y las fases del archivo, de manera tal que el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (en adelante SGDEA) que se implemente en la entidad administre en su totalidad el ciclo de vida de los documentos electrónicos, es decir, desde el momento en que se genera o produce hasta su disposición final.

4. Beneficios

- Asegurar que la documentación electrónica producida al interior de la entidad cumpla con los requisitos establecidos de autenticidad e integridad de la información, necesaria para procesos de reprografía.
- Permite definir las características de los medios electrónicos, para almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos de archivo.
- Permite a la entidad establecer políticas y procedimientos que deben aplicarse para la generación, mantenimiento, seguridad y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- Automatiza y agiliza los procesos de acceso a la información.
- Racionaliza el uso de soportes documentales como el papel.
- Racionaliza costos de producción y generación de documentos en formato papel, además de optimizar los tiempos de acceso a la información.
- Brinda seguridad en lo que respecta al posible extravío o pérdida de documentos.
- Cumplimiento de la política “CERO PAPEL” establecidas por el Gobierno Nacional y se abren las puertas para que entre entidades del Estado se faciliten los procesos de comunicación e intercambio de información electrónica.

5. Lineamientos

- Alinear el Plan de Acción con las necesidades particulares de la entidad en lo que respecta a la adquisición de herramientas tecnológicas de tipo integral, es decir, que cumplan con los requerimientos funcionales de la gestión documental.
- Definir y documentar los escenarios de negocio administrativo y operativo que se desarrollen en la entidad en donde se incorporen sistemas informáticos con el fin de identificar los tipos de documentos que se generan de manera electrónica.
- Los documentos que se generen de manera electrónica por cualquier sistema informático deben cumplir con los atributos de: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en caso contrario deberá revaluarse la herramienta utilizada.
- Los sistemas informáticos que utilice la entidad deberán asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- Se deben definir para cada serie y/o subserie documental los metadatos a nivel de expediente y/o tipo documental, tema que deberá abordarse en conjunto por el área de sistemas, de gestión documental y la misma oficina productora de la documentación.
- Establecer los roles o perfiles de acceso a la información a nivel de dependencia, serie, subserie, y tipos de documentos, si el factor de confidencialidad así lo demanda.
- Garantizar que el sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA), cumpla con la estructura o reglas de descripción archivística, determinadas por el Acuerdo 005 de 2013 y la norma ISAD (G).
- Verificar que el SGDEA genere los índices electrónicos de los expedientes y cumplan con los requisitos establecidos en el art. 19 del Acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Verificar que el SGDEA cumpla con los requerimientos establecidos en el Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación, particularmente lo establecido en los artículos del 20 al 26, referentes al expediente electrónico.

6. Metodología

La metodología que se plantea desarrollar, se enfocará en la actualización o adquisición e implementación de un sistema de gestión documental que administre todos los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y teniendo en cuenta los lineamientos y directrices que expide el Archivo General de la Nación, la estructura organizacional de la entidad, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

No obstante, la decisión será tomada por la Subdirección Administrativa, con el apoyo y asesoría de las áreas de Gestión Documental, y de Sistemas, quienes expondrán las justificaciones técnicas y funcionales de proceder a actualizar o adquirir una herramienta de este tipo o por el contrario dar inicio con el desarrollo propio de un sistema informático para la entidad.

Actividad	Alcance
1. Definición y documentación de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema a implantar.	La entidad mediante mesas de trabajo en las cuales participen las áreas de: gestión documental, sistemas y las oficinas productoras de documentos electrónicos de archivo deberán definir cuáles son los requerimientos de tipo funcional que debe contemplar la herramienta tales como: servicios del sistema, usuarios, grupos y roles, clasificación documental, esquema de metadatos, retención y disposición final, búsquedas, informes, etc. Asimismo, el área de sistemas deberá determinar los requisitos no funcionales del sistema, por ejemplo: seguridad, usabilidad, soporte, garantía, etc.
2. Revisión al cumplimiento de requerimientos establecidos en normas archivísticas que debe cumplir el Sistema de gestión documental electrónico	La entidad debe definir y documentar los requerimientos de estructura, contenido, contexto y demás requerimientos que por norma debe contar un sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA).
3. Identificación y evaluación de la plataforma o infraestructura de sistemas con que se cuenta o se debe implementar	La entidad deberá evaluar la infraestructura de sistema con que cuenta y definir si la que posee actualmente se adecua con las necesidades futuras de la entidad o por el contrario se haría necesaria la adquisición e implementación de un SGDEA (ver Circular Externa 002 de 2012 del AGN).
4. Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema a implementar	Verificar si la entidad cuenta con los instrumentos archivísticos: TRD y Cuadros de Clasificación, debidamente aprobados por el Archivo General de la Nación.
5. Evaluación de sistemas de gestión documental que cumplan con los requerimientos del Min-CIT	Realizar un análisis técnico y financiero de los sistemas de gestión documental para proceder a invitar a las entidades que lo ofrecen y así evaluar el alcance y cumplimiento de los requisitos establecidos.
6. Adquisición e instalación del sistema	Se toma la decisión definitiva de adquirir e implementar el sistema escogido
7. Identificación y documentación de casos de uso y escenarios de negocio	Min-CIT junto con la entidad proveedora de la herramienta informática, elaborará y documentará los casos de uso y escenarios del negocio que deben aplicarse al interior de la entidad en lo que respecta al flujo de documentos en los diferentes procesos.
8. Entrenamiento	Se capacitará al personal en el uso de la herramienta. Para ello y de acuerdo con la complejidad del sistema se deben desarrollar planes de capacitación durante por lo menos tres (3) meses
9. Entrada en preproducción y estabilización del sistema.	Entrada del sistema en producción, inicio de pruebas (reportes) hasta que se estabilice su operación.
10. Entrada en producción del sistema	El sistema entra ya en operación en las dependencias que se determinen y de acuerdo con las fases o procesos del ciclo de vida del documento
11. Definición del plan de mantenimiento o actualización	Consiste en elaborar el plan de mantenimiento que tendrá la aplicación, por lo menos en los 4 años subsiguientes para

Actividad	Alcance
acorde con los cambios tecnológicos.	temas de ajustes y migraciones.

7. Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Tecnológicos (hardware y software utilizado)
- Económicos

8. Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
1. Definición y documentación de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema (SGDEA) a implantar.	XXXX				
2. Revisión al cumplimiento de requerimientos establecidos en normas archivísticas que debe cumplir el Sistema de gestión documental electrónico	XXXX				
3. Identificación y evaluación de la plataforma o infraestructura del sistema con que se cuenta o se debe implementar	XXXX	XXXX			
4. Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema a implementar	XXXX				
5. Evaluación de sistemas de gestión documental que cumplan con los requerimientos del Min-CIT	XXXX	XXXX			
6. Adquisición e instalación del sistema			XXXX		
7. Identificación y documentación de casos de uso y escenarios de negocio			XXXX		
8. Entrenamiento				XXXX	
9. Entrada en preproducción y estabilización del sistema.				XXXX	
10. Entrada en producción del sistema				XXXX	
11. Definición del plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios				XXXX	

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
tecnológicos.					
12. Definición del plan de mantenimiento o actualización del sistema					(desde el mes 5)

9. Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: la Secretaría General, el Grupo de Gestión Documental y Oficina de Sistemas de Información del Ministerio.

Las fechas de inicio y ejecución del programa serán definidas por los responsables mencionados, una vez ese tome la decisión de dar inicio al programa y no podrá extenderse más allá de la vigencia del PGD (2020-2021).

10.3 PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Con la implementación del Programa de Auditoría y Control, se podrán conocer las inconsistencias o atrasos que se están presentando en cada uno de los procesos de la gestión documental, con el fin de formular e implementar las acciones correctivas y de mejora que permitan corregir el rumbo inadecuado que se le haya podido dar al proceso evaluado.

Con este Programa se pretende evaluar la gestión documental a partir de la implementación del PGD, de manera tal que permita identificar las falencias del sistema, lo cual obliga a la definición, planeación y ejecución de las respectivas acciones de mejoramiento.

1. Objetivo

Establecer el Programa de Auditoría y Control respecto a los procesos de la gestión documental, para identificar las inconsistencias o prácticas inadecuadas que se estén desarrollando, en aquellos puntos del PGD en donde se haya determinado la elaboración formal de procedimientos para cumplir con los lineamientos establecidos.

2. Justificación

Todo proceso y procedimiento requiere la permanente verificación del cumplimiento de tareas, que previamente se han establecido con unos criterios particularizados, por lo tanto, se hace necesario desarrollar métodos y planes de revisión que le garanticen a Min-CIT que las actividades se están ejecutando conforme a lo previamente establecido en el PGD.

3. Alcance

El presente programa aplica para todos los procesos de la gestión documental, llévense a cabo en las oficinas de correspondencia o dependencia que tramita documentos, así como en los archivos de gestión y archivo central de la entidad.

4. Beneficios

- Permite conocer con exactitud en donde no se cumplen las políticas de gestión documental, para llevar a cabo las pertinentes acciones de mejora.
- Minimiza el riesgo de llevar a cabo reprocesos que pueden afectar el presupuesto de la entidad.
- Sensibiliza y concientiza al recurso humano sobre la importancia y disciplina que tiene que aplicarse a los procesos de la gestión de documentos.
- Minimiza el riesgo de hallazgos que pueden ser causa de glosas o informes de auditorías externas por parte de los entes de control.
- Permite generar continuidad con los procesos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la entidad.
- Obliga a que todos los funcionarios y contratistas de la entidad conozcan el flujo documental de sus procedimientos y así evitar caer en errores respecto a la conformación de los archivos.
- Se maneja un solo lenguaje de gestión documental.

5. Lineamientos

- Definir claramente los procesos y procedimientos de Gestión Documental que se deben auditar.

- En los procesos de auditoría se aplicarán determinadas técnicas que permiten identificar los correspondientes hallazgos, para el presente programa se aplicarán las siguientes:

<u>Técnicas Oculares</u>
- Observación: Se procederá a detectar mediante inspección ocular los hechos o situaciones que se encuentren en cada dependencia del Ministerio referente a la gestión documental.

- Revisión: Se verificará en forma aleatoria determinados expedientes de archivo (series y subseries) para constatar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos.

Técnicas Verbales

- Indagación: Se realizarán entrevistas y conversaciones para obtener información verbal de los funcionarios acerca de las prácticas en materia de gestión documental que se están adelantando en las dependencias.

- El equipo auditor debe contar con suficientes conocimientos sobre procesos de gestión documental, por lo tanto los procesos de auditoría debe ser realizados por profesionales que comprueben experiencia en el tema a evaluar.

- Se sugiere aplicar el concepto del ciclo PHVA para asegurar la mejora continua de los procesos y procedimientos establecidos.

- El proceso de auditoría de la gestión documental, de todas formas, debe estar avalado y armonizado con los criterios internos que establezca la Oficina de Control Interno del Ministerio.

- Se sugiere tener en cuenta los conceptos de la norma ISO19011 “Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión”.

6. Metodología

El paso a paso científico sugerido para elaborar y aplicar el programa de auditoría y control de los procesos de la gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos, será:

Actividad	Alcance
1. Definición clara y objetiva de los procesos y procedimientos de gestión documental a auditar	Los procesos de la gestión documental son ocho (8), Min-CIT definirá por cada proceso los procedimientos previamente establecidos y que son objeto de auditoría
2. Planear los procesos de auditoría (Planear)	Definición de objetivos, alcance, recursos, viabilidad y criterios del proceso de auditoría que se llevará a cabo por cada proceso y procedimiento de la gestión documental a auditar. En esta actividad es importante revisar los procedimientos y definir el recurso humano que llevará a cabo los procesos de revisión y los canales de comunicación.
3. Ejecutar el proceso de auditoría (Hacer)	Elaborar los instrumentos que recopilarán los datos y toda la información acerca del proceso a auditar. Efectuar la reunión de apertura. Asignar el trabajo al equipo auditor. Ejecutar la auditoría de campo. Recolectar la información. Identificar los hallazgos de la auditoría. Elaborar informe de la auditoría. Efectuar la reunión de cierre

Actividad	Alcance
4. Verificación cumplimiento de procedimientos (Verificar)	Distribuir informe a los interesados. Confrontar hallazgos con índices de cumplimiento previamente establecidos. Establecer la oportunidad de aplicar acciones correctivas, preventivas y/o planes de mejoramiento. Identificar las oportunidades de mejora.
5. Aplicar correctivos (Actuar)	Reunión con las partes afectadas. Plantear acciones de mejora o definir los correctivos necesarios. Realizar sesiones de capacitación para confirmar el procedimiento. Efectuar actividades de seguimiento y control

6. Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos

7. Cronograma

El programa de auditoría comenzará a realizarse a partir de la implementación de los procesos y procedimientos de la gestión documental establecidos en el PGD versión 2.

8. Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: Oficina de Control Interno y el Grupo de Gestión Documental.

Las fechas de inicio y ejecución del programa serán definidas por los responsables en mesa de trabajo, una vez ellos tomen la decisión de iniciar este programa.

11. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El PGD está orientado a cumplir lo establecido **Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.** El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos en la entidad tales como; Plan Estratégico, Plan Institucional de Archivos - PINAR.

	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
	• Modelo Integrado de Planeación	- El cumplimiento de requisitos

GESTIÓN DOCUMENTAL	y Gestión • Plan Estratégico Institucional • Anteproyecto de presupuesto • Plan de Acción Anual • Plan Institucional de Archivos – PINAR • Otros sistemas de gestión	(administrativos, legales, normativos y tecnológicos - Los procesos, procedimientos y actividades - La determinación de recursos financieros para cumplimiento del PGD - El control de registros y documentos vinculados a las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad - La simplificación de trámites y uso adecuado del papel - Las políticas de racionalización de recursos - El control, usos y disponibilidad de la información - Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales - La preservación a largo plazo de la información - Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros aspectos - La evaluación, el seguimiento, los indicadores, y la medición. - La mejora continua

ANEXOS

i. Diagnóstico de gestión documental

El Diagnóstico Integral de los Procesos Archivísticos, es una herramienta que permite conocer la situación actual de los archivos con respecto a la conservación y grado de organización; en dicho documento se identifican los aspectos problemáticos y críticos según los procesos de gestión documental enmarcados en el Decreto 1080 de 2015; también sirve para guiar las siguientes fases de intervención de los archivos, en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.

El levantamiento de la información se realizó a través de encuestas a los funcionarios responsables de los archivos de gestión (muestra de (8) dependencias) según el organigrama y visita al archivo central y los depósitos ubicados fuera de la sede central del Ministerio.

Finalmente, analizada la información recolectada se establecen las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades para cada proceso que conlleva a formular recomendaciones o acciones de mejora a ser tenidas en cuenta por la entidad.

Ver diagnóstico anexo.

ii. Cronograma de implementación del PGD

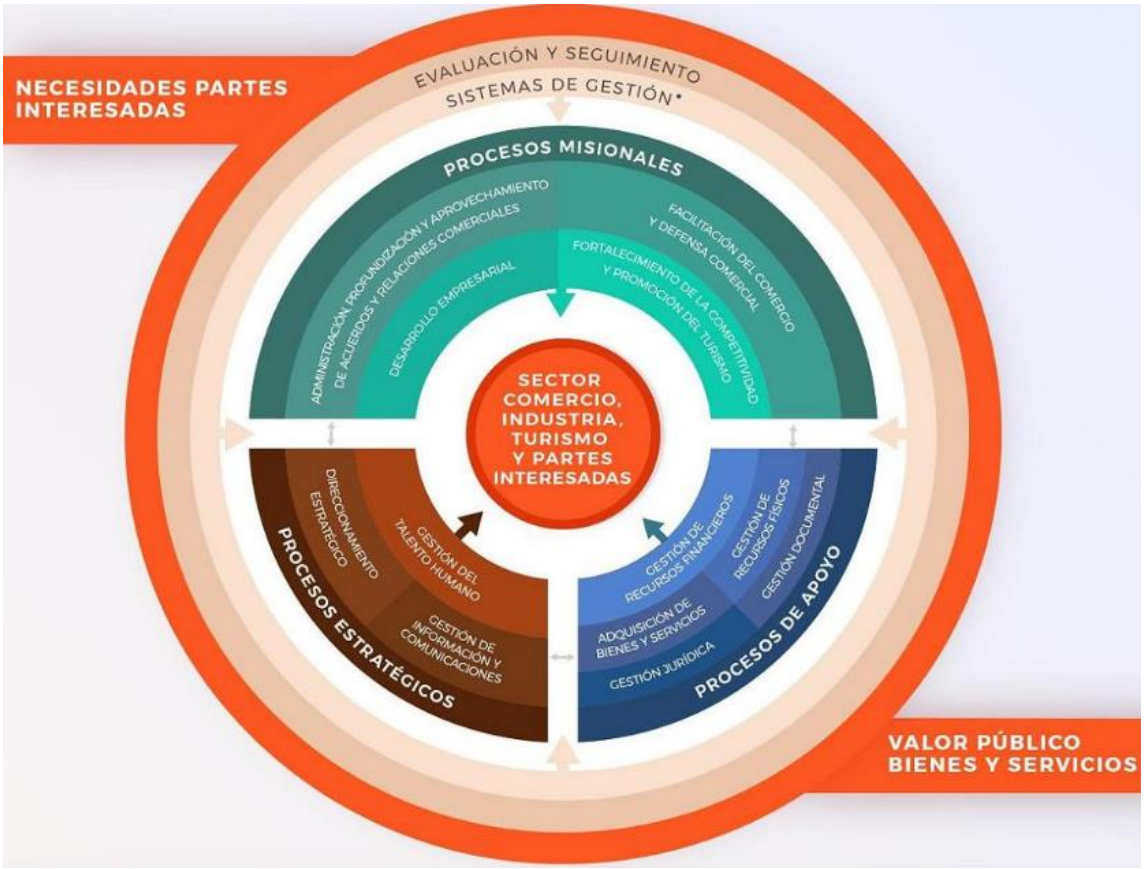
Cuadro en el cual se establecen las actividades para cada uno de los procesos de la gestión documental a realizar a corto plazo de manera tal que evidencie la implementación del PGD; y asimismo permite establecer el Plan de Trabajo a desarrollar en el periodo 2020-2021 para garantizar su ejecución y consolidación en el Ministerio de Comercio, Industria y Comercio, Min-CIT.

Nota: Se ha dividido en trimestres para facilidad de la implementación y evaluación de las actividades a ejecutar durante la vigencia del PGD versión 2.

Proceso	Actividad o Producto	Responsable	2020				2021			
Planeación	Revisión e Implementación de la Guía para el Manejo Documental	Grupo de Gestión Documental	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
	Elaboración y aprobación de Tablas de Valoración Documental	Grupo de Gestión Documental	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
	Aplicación de Tablas de Retención Documental convalidadas y actualización cuando se requiera	Grupo de Gestión Documental	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
	Actualización, aprobación e Implementación del Programa de Gestión Documental -PGD.	Grupo de Gestión Documental	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
	Actualización, aprobación y ejecución del Plan Institucional de Archivos - PINAR	Grupo de Gestión Documental	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
	Inventarios de archivos de gestión y fondos acumulados	Todas las dependencias y Grupo de Gestión Documental	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
	Elaboración y/o actualización de procedimientos y flujos documentales	Todas las dependencias	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
	Elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Grupo de Gestión Documental	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
	Inventario y actualización de los activos de información	Oficina de Sistemas de Información	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
	Formulación y aprobación del banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	Grupo de Gestión Documental	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
	Elaboración, aprobación e implementación del modelo de requisitos para la gestión del	Grupo de Gestión Documental – Oficina de Sistemas	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4

	documento electrónico - MOREQ	de Información									
	Capacitación al personal del Ministerio en temas de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental – Oficina de Sistemas de Información	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
Organización	Implementar el programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013) para las series y subseries de las TRD y TVD convalidadas por el AGN a fin de realizar transferencias secundarias	Grupo de Gestión Documental	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4
	Implementar los programas específicos del PGD versión 2	Grupo de Gestión Documental	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4

iii. Mapa de procesos



iv. Presupuesto anual

Para la vigencia 2019, el presupuesto asignado al Grupo de Gestión Documental del Min-CIT y con el cual se dará inicio a las actividades de implementación del Programa de Gestión Documental, se detalla en el siguiente cuadro.

LINEA DE ACCIÓN		**Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional (PGM 3599)**			
Producto	**Actividad**	**AÑO 1**	**AÑO 2**	**AÑO 3**	**AÑO 4**
Servicio de Gestión Documental	Contar con soporte y asistencia técnica para la implementación del sistema de gestión documental	$40.000.000	80.000.000	80.000.000	80.000.000
	Organizar, digitalizar, custodiar, administrar los acervos documentales	100.000.000	360.000.000	360.000.000	360.000.000
	Totales	**140,000,000**	**440,000,000**	**440,000,000**	**440,000,000**

Nota: el año 1 corresponde a 2019.