



El progreso  
es de todos

Mincomercio

# MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR VERSIÓN 2

**VIGENCIA: 2020-2021**

### 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](mailto:info@mincit.gov.co)  
[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



GD-FM-009.v20



## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos”, presenta la nueva versión del Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el Diagnóstico de Gestión Documental versión 2019 y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora según hallazgos de entes de control y vigilancia, y del ente rector de la política archivística (AGN) en su informe de visita de inspección y vigilancia de mayo de 2019, y dicho plan se encuentra proyectado para su ejecución en las vigencias de 2020-2021.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR se define como el instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos del Ministerio su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo de Gestión Documental; las versiones actualizadas son aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño y se publican en la página WEB. En este sentido se han contemplado objetivos y metas a corto plazo que, con la debida apropiación de recursos financieros, humanos y técnicos, minimicen los riesgos que se tienen para la oportuna atención de requerimientos de documentación por parte usuarios internos y externos, en las mejores condiciones para la preservación del acervo documental.

El presente documento se formula para adelantar acciones de Gestión Documental a corto plazo a partir del análisis de las siguientes necesidades de la entidad:

- Revisión, actualización y aprobación de las TRD y sus anexos para presentación y convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
- Elaboración y aprobación de las TVD y anexos de los fondos documentales que hoy custodia el Ministerio, para presentación y convalidación ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
- Formulación, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- Elaboración y/o actualización de Instrumentos Archivísticos según Decreto 1080 de 2015 (Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Tablas de Control de Acceso, Banco Terminológico y Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos).
- Formulación e implementación de los programas específicos; Programa de Documentos Especiales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Programa de Auditoria y 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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)





## 1. Contexto Estratégico

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR es:

### Misión

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo promueve el desarrollo económico y el crecimiento empresarial, impulsa el comercio exterior y la inversión extranjera y fomenta el turismo, fortaleciendo el emprendimiento, la formalización, la competitividad, la sostenibilidad y el posicionamiento de las empresas en el mercado local e internacional, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y empresarios, a través de la formulación, adopción, liderazgo y coordinación de políticas y programas.

### Visión

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo será reconocido en 2030 como la entidad que lidera la transformación productiva del país, apoyando la construcción de un Estado ágil que promueve el emprendimiento, la formalización, la innovación y la productividad, facilita el comercio y la inversión, fomenta nuevas fuentes de crecimiento y el aprovechamiento de acuerdos comerciales y mercados estratégicos y desarrolla el potencial turístico del país, con enfoque regional, contribuyendo a la generación de empleo, al incremento del producto interno bruto, a la legalidad y a la equidad en Colombia.

### Objetivo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo tiene como objetivo primordial dentro del marco de su competencia formular, adoptar, dirigir y coordinar las políticas generales en materia de desarrollo económico y social del país, relacionadas con la competitividad, integración y desarrollo de los sectores productivos de la industria, la micro, pequeña y mediana empresa, el comercio exterior de bienes, servicios y tecnología, la promoción de la inversión extranjera, el comercio interno y el turismo; y ejecutar las políticas, planes generales, programas y proyectos de comercio exterior. Art. 1 Decreto 210 de 2003.

### Objetivos estratégicos sectoriales

La estrategia sectorial para el cuatrienio 2018-2022 está estructurada en 6 objetivos, alineados en un eje transversal: EQUIDAD”

EJE A – Entorno Competitivo: Crear condiciones habilitantes para lograr crecimiento empresarial

EJE B – Productividad e Innovación: Aumentar la productividad de las empresas para generar el crecimiento económico y desarrollo

EJE C – Inversión: Atraer inversión de impacto para el país

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)





EJE D – Emprendimiento y Formalización: Facilitar la formalización, el emprendimiento y su escalabilidad

EJE E – Nuevas Fuentes de crecimiento: Lograr crecimientos disruptivos en sectores con impacto significativo en el PIB y en el empleo

EJE F - Fortalecimiento Institucional: Mejorar el desempeño Sectorial, fortaleciendo el pensamiento innovador, el compromiso y el crecimiento del capital humano, en la búsqueda de resultados que aporten a la transformación del país.

### Principios Éticos

Los principios y valores que rigen al Ministerio fueron acordados por todos sus servidores y se encuentran consignados en su Código de Ética, el cual define el carácter ético de la entidad y establece las declaraciones explícitas sobre las conductas de sus servidores. El Código de Ética es un Elemento del Componente Ambiente de Control, Subsistema Control Estratégico, Modelo Estándar de Control Interno, MECI, y se desarrolla a través de los siguientes acuerdos y compromisos:

Principio	Valores	Criterio
Igualdad	Respeto  No Discriminación  Participación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptar a las personas y mantener con ellas un trato basado en el respeto, la tolerancia y la imparcialidad, independientemente de su jerarquía, género, nivel educativo, raza, filiación política, condición socioeconómica, ideología, entre otras.</li> </ul>
Honestidad	Veracidad  Compromiso  Responsabilidad  Lealtad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declararse impedido oportunamente para participar, asesorar o decidir en el ejercicio de funciones públicas cuando haya relación entre las finalidades de la función pública e intereses personales, particulares, gremiales o sectoriales directos o indirectos, actuales o derivados de relaciones anteriores, sean o no de conocimiento público.</li> <li>• Optimizar su uso y no desperdiciar los bienes, recursos físicos y del talento humano al servicio del Estado asignados al Ministerio</li> <li>• Responder por las decisiones tomadas de manera escrita o verbal, directa o indirecta, por acción u omisión y sus efectos.</li> <li>• Reconocer de manera expresa la autoría de ideas, resultados y/o proyectos producto de la inteligencia y el talento humano, por sencillos que parezcan.</li> <li>• Compartir la información y los conocimientos derivados del desempeño de las funciones públicas, asignadas.</li> </ul>
Transparencia	Rectitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir, con los deberes y obligaciones laborales, familiares, comerciales y/o personales y evitar incurrir en prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades en el ejercicio de funciones</li> </ul>

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)





	Veracidad	públicas. <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar, de manera cabal y en forma permanente, los principios de la función pública en el desempeño de funciones públicas.</li></ul>
Prevalencia del bien común	Servicio Calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anteponer, a los intereses particulares, sectoriales o gremiales, la efectividad de las funciones públicas.</li><li>• Reconocer al usuario como cliente y dueño de lo público actuando con conducta ética y aplicando las aptitudes y conocimientos requeridos para que la información, productos y servicios brindados sean de la calidad y oportunidad requerida.</li></ul>

## 2. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, garantizará la preservación de la información en cualquier soporte, la administración de los archivos de gestión y central, el acceso a la información de conformidad con las tablas de control; con miras a: actualizar las Tablas de Retención Documental; organizar técnicamente los archivos de gestión; la organización de los fondos acumulados de conformidad con las Tablas de Valoración Documental en espacios adecuados para la custodia y consulta de esta documentación que conforma la memoria institucional.

## 3. Objetivos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- Difundir, capacitar y hacer seguimiento a la aplicación de las TRD convalidadas.
- Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos.
- Elaborar y/o actualizar procesos y procedimientos de gestión documental.
- Elaborar y aprobar las TVD para presentarlas al Archivo General de la Nación de manera tal que surtan el proceso de evaluación y convalidación.
- Formular, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Determinar e implementar un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGEDA) y DMS (Sistemas de Gestión Documental), que permita la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo e instrumentos de Gestión Documental.
- Capacitar a todo el personal del Ministerio en temas de gestión documental en concordancia con el Plan Institucional de Capacitación vigente.

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



SC-CER056027



#### 4. Mapa de Ruta

Los planes y programas establecidos por el Min-CIT para el período 2020-2021 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, son:

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (2 AÑOS)	
		2020	2021
Difundir, capacitar y aplicar las TRD actualizadas y convalidadas	Programa de Gestión Documental	X	X
Elaborar y/o actualizar, aprobar y publicar los instrumentos archivísticos (PGD, PINAR, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Inventarios documentales)		X	X
Actualizar y publicar la Guía para el manejo de la Gestión Documental		X	
Formular y aprobar las TVD para presentarlas al Archivo General de la Nación para proceso de revisión y convalidación		X	X
Asignar presupuesto anual para atender las necesidades de gestión documental y de archivo	Anteproyecto de Presupuesto	X	X
Actualizar o adquirir una solución informática que administre el sistema de gestión documental (SGDEA)	Plan Anual de Adquisiciones	X	X
Contratar personal idóneo según necesidades de gestión documental		X	X
Diseñar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC	Sistema Integrado de Conservación - SIC	X	
Realizar seguimiento a los Planes de: Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo plazo		X	X
Elaborar o actualizar procedimientos e instructivos de Gestión Documental (instructivo de implementación de TRD)	Sistema Integrado de Gestión - SIG	X	X
Articular la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión		X	X
Comprometer a la Alta Dirección con el desarrollo de la función archivística	Plan de Acción	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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



SC-CER056027



### Anexos

#### 1. Identificación de Aspectos Críticos

Aspectos Críticos	Riesgos
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	NO aplicación de las TRD convalidadas NO conformación de series y subseries documentales NO integridad de todos los documentos en cada expediente de archivo Sin inventario documental de series y subseries para atender consultas y préstamos de usuarios internos y externos Duplicidad de información Glosas de entes de control Recepción de transferencias documentales primarias sin cumplimiento de requisitos NO implementación de un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGEDA) y DMS (Sistemas de Gestión Documental), que permita la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo e instrumentos de Gestión Documental acorde a los estándares y normatividad vigentes
Fondos Documentales Acumulados	Incumplimiento normatividad archivística vigente (Acuerdo 002 de 2004 del AGN) Pérdida de información y memoria de entidades extintas (Corporación Nacional de Turismo, Incomex) NO presentación de las TVD al Archivo General de la Nación para su evaluación y convalidación Glosas de entes de control Plan de mejoramiento por visitas de inspección y vigilancia del AGN Documentación en custodia sin inventario para atender consultas y préstamos NO realizar las Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación (Decreto 029 de 2015)
Los procedimientos están desactualizados o no están formulados	Desconocimiento de procesos y procedimientos de gestión documental. Glosas de entes 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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)





	<p>La gestión documental no está articulada con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. Pérdida de expedientes prestados. Eliminación de documentos a criterio de funcionarios. Traslado de archivos al archivo central sin cumplimiento de la aplicación de TRD (Acuerdo 042 de 2002).</p>
<p>El Min-CIT no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio</p>	<p>Desconocimiento en aplicación de los procedimientos, lineamientos y política de gestión documental Los funcionarios y contratistas no cuentan con formación en temas de gestión documental Insuficiencia de personal idóneo para la administración de archivos</p>

## 2. Priorización de Aspectos Críticos

 El progreso es de todos Mincomercio		EJES ARTICULADORES				
Aspecto Crítico	Administración de Archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	6	7	4	7	5	29
Fondos Documentales Acumulados	6	5	3	7	6	27
Los procedimientos están desactualizados o no están formulados	6	7	4	6	5	28
El Min-CIT no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	6	6	3	4	4	23
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	

Tabla 2. Priorización de aspectos

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)





ASPECTO CRÍTICO No. 1 CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS EJES ARTICULADORES OBTENIENDO EL SIGUIENTE RESULTADO:

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución Directa
1. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental	*
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución Directa
1. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la	*

**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](http://www.mincit.gov.co)**





	información de la entidad	
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	*
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución Directa
1. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
1. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	*

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)





	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	*
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	*
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	*
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
1. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)





	Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

**ASPECTO CRÍTICO No. 2 CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS EJES ARTICULADORES OBTENIENDO EL SIGUIENTE RESULTADO:**

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución Directa
2. Fondos Documentales Acumulados	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	*
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



SC-CER056027



Aspecto Critico	Acceso a la Información	Solución Directa
2. Fondos Documentales Acumulados	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

Aspecto Critico	Preservación de la Información	Solución Directa
2. Fondos Documentales Acumulados	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que	

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



SC-CER059027



	garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>3</b>

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
2. Fondos Documentales Acumulados	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	*
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	*
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	*
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	*
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)





Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
2. Fondos Documentales Acumulados	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	*
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

ASPECTO CRÍTICO No. 3 CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS EJES ARTICULADORES OBTENIENDO EL SIGUIENTE RESULTADO:

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución Directa
3. Los procedimientos están desactualizados o no están formulados	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	*
	Se tiene establecida la política de gestión documental	*
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	*

**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](http://www.mincit.gov.co)**



SC-CER056027



	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución Directa
3. Los procedimientos están desactualizados o no están formulados	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y disponibilidad de la información	*
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	*
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	*
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución Directa
3. Los procedimientos están desactualizados o no están formulados	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado	

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)





	a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
3. Los procedimientos están desactualizados o no están formulados	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	*
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las	

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



SC-CER056027



	herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	*
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
3. Los procedimientos están desactualizados o no están formulados	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

ASPECTO CRÍTICO No. 4 CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS EJES ARTICULADORES OBTENIENDO EL SIGUIENTE RESULTADO:

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



SC-CER056027



Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución Directa
4. El Min-CIT no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	*
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	*
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	*
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	*
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	*
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución Directa
4. El Min-CIT no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad y disponibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	*
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	*
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



SC-CER056027



	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	*
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	*
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	*
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución Directa
4. El Min-CIT no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>3</b>

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
4. El Min-CIT no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	*
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y 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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



SC-CER056027



	terceros	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	*
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	*
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
4. El Min-CIT no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	*
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	*
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



SC-CER056027



	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

### 3. Formulación de la Visión Estratégica

Para la formulación de la visión estratégica, la Secretaria tomo como punto de partida los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Los archivos de gestión están desorganizados	29	Acceso a la Información	25
Los procedimientos están desactualizados o no están formulados	28	Administración de archivo	24
Fondos Documentales Acumulados	27	Aspectos tecnológicos y de seguridad	24
El Min-CIT no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	23	Fortalecimiento y articulación	20
		Preservación de la información	14

### 4. Formulación de Objetivos

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado 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:

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Difundir, capacitar y hacer seguimiento a la aplicación de las TRD actualizadas y convalidadas, que incluye el levantamiento de los inventarios documentales (uso del formato FUID) en los archivos de gestión y la recepción de las transferencias documentales primarias al archivo central.
	Elaborar y/o actualizar la guía 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](http://www.mincit.gov.co)





	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos (Inventarios, Cuadros de Clasificación Documental, PGD, PINAR, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos)
	Diseñar o adquirir e implementar un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGEDA) y DMS (Sistemas de Gestión Documental)
Administración de archivo (infraestructura, presupuesto, normatividad, y política, procesos y procedimientos, personal)	Contar con personal idóneo y/o capacitado para el manejo de los archivos de gestión y archivo central
	Asignar un presupuesto adecuado a las necesidades de gestión documental y de archivo
Fondos Documentales Acumulados	Elaborar y/o actualizar procedimientos específicos de gestión documental
Acceso a la información	Formular e implementar los programas específicos: Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos especiales y Programa de Auditoría y Control
	Conformar el archivo central e histórico de Min-CIT
	Elaborar y aprobar as TVD y anexos para presentarlas al Archivo General de la Nación
	Registrar en RUSD y aplicar las TVD una vez las convalide el Comité Evaluador de Documentos del AGN
	Elaborar los inventarios definitivos
	Elaborar el inventario de aquellos documentos susceptibles de eliminación (documentos de apoyo) que se encuentran conformando los fondos acumulados
	Elaborar un programa de descripción documental con miras a la transferencia secundaria de documentos al AGN
	Implementar el Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGEDA) y DMS
	Elaborar y/o actualizar el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso
	Actualizar y publicar los Inventarios de activos de información
	Determinar el esquema de metadatos para series y subseries electrónicas

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)





Aspectos tecnológicos y de seguridad	Formular la política de protección de datos a nivel interno y con terceros
	Determinar herramientas tecnológicas que respalden el uso, seguridad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información del Min-CIT
	Definir la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica
Preservación de la Información	Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC (Acuerdo 006 de 2014)
	Establecer esquemas de migración y conversión normalizados
El Ministerio no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Articular la gestión documental con el Sistema de Gestión de Calidad
	Identificar roles y responsabilidades del personal y las dependencias frente a los documentos que generan y tramitan
Los procedimientos están desactualizados o requieren ser formulados	Actualizar todos los procesos y procedimientos del Min-CIT
	Establecer flujos de documentos para cada procedimiento
Fortalecimiento y articulación	Comprometer a la Alta Dirección con el desarrollo de la función archivística
	Asignar presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo

### 5. Formulación de Planes, Programas y Proyectos

A partir de lo anterior, el Ministerio identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos	Planes, Programas y Proyectos Asociados
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Difundir, capacitar y hacer seguimiento a la aplicación de las TRD actualizadas y convalidadas, que incluye el levantamiento de los inventarios documentales (uso del formato FUID) en los archivos de gestión y la recepción de las transferencias documentales primarias al archivo central.	Programa de Gestión Documental
	Elaborar y/o actualizar la guía 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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)





	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos (Inventarios, Cuadros de Clasificación Documental, PGD, PINAR, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos)	
	Diseñar o adquirir e implementar un Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGEDA) y DMS (Sistemas de Gestión Documental)	
	Difundir, capacitar y hacer seguimiento a la aplicación de las TRD actualizadas y convalidadas, que incluye el levantamiento de los inventarios documentales (uso obligatorio del formato FUID) en los archivos de gestión y la recepción de las transferencias documentales primarias al archivo central.	
Administración de archivo (infraestructura, presupuesto, normatividad, y política, procesos y procedimientos, personal)	Contar con personal idóneo y/o capacitado para el manejo de los archivos de gestión y archivo central	Plan Anual de Adquisiciones
	Asignar un presupuesto adecuado a las necesidades de gestión documental y de archivo	Anteproyecto de Presupuesto
	Elaborar y/o actualizar procedimientos específicos de gestión documental	Sistema de Gestión de Calidad
	Formular e implementar los programas específicos: Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos especiales y Programa de Auditoria y Control	Programa de Gestión Documental
	Conformar el archivo central e histórico de Min-CIT	
Fondos documentales Acumulados	Elaborar y aprobar as TVD y anexos para presentarlas al Archivo General de la Nación	Programa de Gestión Documental
	Registrar las tablas de valoración en RUSD y aplicar las TVD una vez las convalide el Comité Evaluador de Documentos del AGN	
	Elaborar los inventarios definitivos	
	Elaborar el inventario de aquellos documentos susceptibles de eliminación (documentos de apoyo) que se encuentran conformando los fondos acumulados	
	Elaborar un programa de descripción documental con miras a la transferencia	

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)





	secundaria de documentos al AGN	
Acceso a la información	Implementar el Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGEDA) y DMS	Plan Integral de Sistemas
	Actualizar y publicar los Inventarios de activos de información	
	Elaborar y/o actualizar el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso	Programa de Gestión Documental
Determinar el esquema de metadatos para series y subseries electrónicas		
Insuficiencia de espacios para custodia de los archivos de gestión del nivel central y archivo central	Adecuar espacios suficientes para almacenar los archivos de gestión	Plan Anual de Adquisiciones
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Formular la política de protección de datos a nivel interno y con terceros	Plan Integral de Sistemas
	Determinar herramientas tecnológicas que respalden el uso, seguridad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información del Ministerio	
Preservación de la Información	Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Sistema Integrado de Conservación
	Establecer esquemas de migración y conversión normalizados	
El Ministerio no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Articular la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión	Sistema de Gestión de Calidad
	Identificar roles y responsabilidades del personal y las dependencias frente a los documentos que generan y tramitan	
Los procedimientos están desactualizados o no están formulados	Actualizar todos los procesos y procedimientos	Sistema de Gestión de Calidad
	Establecer flujos de documentos en cada procedimiento	
Fortalecimiento y articulación	Comprometer a la Alta Dirección con el desarrollo de la función archivística	Plan Estratégico Institucional
	Asignar presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Anteproyecto de Presupuesto

El siguiente es el desarrollo del Programa de Gestión Documental:

**Nombre:** Programa 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](http://www.mincit.gov.co)





**Objetivo:** Definir el conjunto de lineamientos y actividades para el desarrollo de los diferentes procesos de Gestión Documental de conformidad con el Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.15

**Alcance:** Este programa involucra los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

**Responsable (s):** Grupo de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formulación, aprobación y publicación del PGD	Grupo de Gestión Documental	01/09/2019	30/12/2019	- PGD Acta Comité de Gestión y Desempeño	Contar con el Diagnóstico de Gestión Documental
Implementación PGD	Grupo de Gestión Documental	01/01/2020	30/12/2020	- Acto Administrativo	
Capacitación y Seguimiento del PGD	Grupo de Gestión Documental	02/01/2020	28/02/2020	- Planilla de asistencia - Informes de seguimiento al PGD	
Actualización y mejora del PGD	Grupo de Gestión Documental	01/11/2021	30/12/2021	- PGD actualizado	

#### INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Evaluación del PGD	Actividades ejecutadas/ actividades programadas*100	Creciente	90%

#### RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Profesional en Sistemas de Información y Documentación o Ciencias de la Información o Administración de Empresas o Pública con experiencia mínima de 3 años en formulación e implementación de Instrumentos Archivísticos según Decreto 1080 de 2015
Recurso Económico	Reserva Presupuestal	Los Recursos deben cubrir las diferentes fases de implementación del PGD

El siguiente es el desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones:

**Nombre:** Plan Anual de Adquisiciones

**Objetivo:** Proyectar la contratación de personal para la administración de los archivos y la adquisición de insumos y mobiliario de archivo

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)





**Alcance:** Este plan contempla la contratación del recurso humano para la administración de los archivos de gestión y archivo central e histórico a fin de prestar los servicios de consulta y préstamo de expedientes, transferencias documentales, organización del fondo acumulado, conformación del archivo histórico

**Responsable (s):** Grupo Administrativa

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formulación y aprobación del Plan	Grupo Administrativa	01/11/2019	30/12/2019	- Plan	

#### INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Suministro de personal	Personal requerido/Personal contratado*100	Creciente	100%

#### RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de contratación de personal idóneo para atender los procesos de gestión documental
Recurso Humano	3 Profesionales	<b>Profesional:</b> Profesional en Sistemas de Información y Documentación o Ciencias de la Información o Bibliotecología y Archivística con especialización en el campo de gestión documental y experiencia mínima de 3 años en elaboración de Instrumentos Archivísticos según Decreto 1080 de 2015 Historia, con experiencia mínima de 2 años en procesos de gestión documental, asesoría en valoración documental e historia institucional. Conservación y Restauración de Bienes Muebles, con experiencia mínima de 2 años en formulación del Sistema Integrado de Conservación, preservación y conservación de documentos físicos y electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales.

El siguiente es el desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto:

**Nombre:** Anteproyecto de presupuesto

**Objetivo:** Proyectar la asignación de recursos financieros para el desarrollo de la gestión documental en el Min-CIT

**Alcance:** Este proyecto contempla la asignación de recursos para atender los procesos propios del

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)





Programa de Gestión Documental – PGD, incluida la organización de fondos acumulados

**Responsable (s):** Oficina Asesora de Planeación Sectorial

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formulación y aprobación del Presupuesto definitivo	Oficina Asesora de Planeación Sectorial	02/01/2015	30/12/2015	- Anteproyecto	
Ejecución presupuestal asignada a la gestión documental	Oficina Asesora de Planeación Sectorial	02/01/2015	30/12/2015	- Informe de ejecución	

#### INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Recursos financieros GD	Recursos asignados /Recursos requeridos*100	Creciente	90%

#### RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de las fases de implementación del PGD
Recurso Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, con experiencia mínima de 2 años en contabilidad, presupuesto y tesorería

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
<b>Totales</b>		<b>140,000,000</b>	<b>440,000,000</b>	<b>440,000,000</b>	<b>440,000,000</b>

Nota: el año 1 corresponde a 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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)





El siguiente es el desarrollo del Plan Integral de Sistemas:

**Nombre:** Plan Integral de Sistemas

**Objetivo:** Proyectar la política de protección de datos a nivel interno y con terceros; y determinar herramientas tecnológicas que respalden el uso, seguridad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información del Min-CIT.

**Alcance:** Este plan contempla el desarrollo de un sistema de gestión de documentos electrónicos, así como la política asociada a herramientas tecnológicas implementadas en Min-CIT, para la atención a la ciudadanía.

**Responsable (s):** Oficina de Sistemas de Información

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formulación y aprobación del Plan Integral de Sistemas	Oficina de Sistemas de Información	02/01/2020	30/12/2020	- Plan	
Seguimiento al Plan	Subdirectora de Investigación e Información	02/01/2020	30/12/2020	- Informe de seguimiento	

#### INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Sistemas de Información	Solicitudes de sistemas de información /Sistemas de información desarrollados*100	Creciente	90%

#### RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de adquisición de software según necesidades del Ministerio
Recurso Humano	4 Profesionales	<b>Profesional:</b> Ingeniería de Sistemas, con experiencia mínima de 2 años en diseño, implementación y mantenimiento de software.

El siguiente es el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación - SIC:

**Nombre:** Sistema Integrado de Conservación – SIC

**Objetivo:** Tomar los correctivos pertinentes a través de la implementación de un Programa

**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](http://www.mincit.gov.co)**





General de Conservación, denominado “Sistema Integrado de Conservación - SIC”, tendiente a la preservación y conservación de los acervos documentales independiente del soporte, fundamentado en las funciones básicas que cumplen los archivos.

**Alicance:** Desarrollar los planes de: Conservación Documental, y Preservación Digital a Largo Plazo, además de los programas propios del SIC tales como: sensibilización y toma de conciencia, adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, prevención de desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento / realmacenamiento, intervenciones de primeros auxilios para documentos.

**Responsable (s):** Grupo de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diseño, aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Grupo de Gestión Documental	02/01/2020	30/06/2020	- Sistema Integrado de Conservación	
Implementación del SIC	Grupo de Gestión Documental	01/07/2020	30/08/2020	-Acto Administrativo	
Seguimiento a la implementación de SIC	Grupo de Gestión Documental	02/01/2020	30/12/2021	- Informe de seguimiento	

#### INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Programas de conservación	Programa formulado/programa ejecutado*100	Creciente	90%

#### RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de implementación y mantenimiento del SIC
Recurso Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Conservación y Restauración de Bienes Muebles, con experiencia mínima de 2 años en formulación y mantenimiento del Sistema Integrado de Conservación, plan de preservación y conservación de documentos físicos y electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales; plan de Conservación Preventiva y Acciones Ante Riesgos de Pérdida de los Archivos.

El siguiente es el desarrollo del Plan Operativo

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



SC-CER056027



**Nombre:** Plan Operativo

**Objetivo:** Son los propósitos macro que quiere lograr el Min-CIT, mediante acciones establecidas en un periodo de tiempo específico y que orientan su gestión para alcanzar sus objetivos estratégicos.

**Alcance:** El plan operativo define actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos referente al tema de archivos.

**Responsable (s):** Oficina Asesora de Planeación Sectorial

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización y seguimiento del Plan Operativo	Oficina Asesora de Planeación Sectorial	02/01/2018	30/12/2019	- Plan	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados	Actividades ejecutadas / actividades programadas *100	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de formulación y seguimiento del Plan Operativo.
Recurso Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o Administración Pública, con experiencia mínima de 2 años en formulación de procesos y procedimientos, planeación estratégica, diseño de flujos de procesos.





El progreso  
es de todos

Mincomercio

## Seguimiento Control y Mejora

Basados en los indicadores establecidos de cada uno de los planes, proyectos y programas y su seguimiento trimestral, a continuación, se presenta el formato a diligenciar y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para las vigencias 2020-21.

Vigencia 2020								
Planes y Proyectos asociados	Indicadores	Meta Anual	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Programa de Gestión Documental	Evaluación del PGD	90%						
Plan de Adquisiciones	Suministro de Personal Idóneo	100%						
Anteproyecto de Presupuesto	Recursos Financieros	90%						
Plan integral de sistemas	Sistemas de Información	90%						
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Programas de Conservación	90%						
Plan Operativo	Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados	90%						

**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](mailto:info@mincit.gov.co)

[www.mincit.gov.co](http://www.mincit.gov.co)



GD-FM-009.v20