



El progreso
es de todos

Mincomercio

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	ENTREGABLES
	2021	2022	
Identificación de los documentos electrónicos			Diagnostico Informe revisión TRD
Realizar un consolidado normativo sobre gestión electrónica de documentos y realizar una hoja de ruta para el desarrollo y fortalecimiento de las evidencias digitales del MINCIT			Normograma
Revisar y actualizar las herramientas archivísticas establecidas en el Decreto 2609 del 2012.			Diagnostico Herramientas archivísticas actualizadas (si aplica)
Elaborar la Metodología de implementación de las herramientas tecnológicas			Metodología de implementación de las herramientas tecnológicas
Realizar un inventario y clasificación de las evidencias y documentos que se deben cargar al SGD.			Inventario
Definición de política de información electrónica (existe documento publicado)			Política de documentos electrónicos. Política de seguridad de la información.
Elevar el compromiso de administración de documentos auténticos, fiables y utilizables a nivel de política, y que esta sea aprobada por la alta dirección			Certificados de creación Firmas digitales longevas y Firmas electrónicas
Realizar una integración de los procesos de gestión de seguridad de la información en los procesos de gestión documental			Actas de reunión
Implementar procesos para la Gestión de seguridad de la información, a través de la emisión de Políticas de seguridad			Procesos para la Gestión de seguridad de la información Actas de reunión
Identificar el Esquema de Metadatos, para lo cual se deberá elaborar una Matriz de metadatos por series documentales y tipo documental			Matriz de metadatos por series documentales y tipo documental
Elaborar e Implementar los requisitos para documentos electrónicos.			Modelo de requisitos para documentos electrónicos MOREQ de MINCIT.
Fortalecer la integridad de las evidencias electrónicas cargadas dentro del sistema de gestión documental.			Registros de mecanismos de firma electrónica, digital y autenticación electrónica para los documentos electrónicos de archivo.
Definir los calendarios de conservación de información electrónica, dentro del sistema de información			Calendario conservación de información electrónica.
Realizar seguimiento al proceso de gestión documental con el objetivo de asegurar el tratamiento de la información (Física y electrónica) de manera adecuada.			Informes de seguimiento
Socializar el modelo de requisitos para los documentos electrónicos, a través de la campaña de socialización, se incentivará e involucrará a todos los funcionarios en el modelo para su adopción.			Registros publicación campaña
Socializar con proveedores de servicios tecnológicos, el modelo de requisitos para los documentos electrónicos MINCIT.			Listados de asistencia Actas de Reunión
Asignar dentro de los procesos de Gestión Humana y procesos de			Listados de asistencia

calidad la responsabilidad que tienen los funcionarios frente a la administración adecuada de los documentos electrónicos.			Actas de Reunión
Capacitar a los diferentes líderes de calidad en el modelo propuesto			Listados de asistencia Actas de Reunión