



|

# MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - MINCIENCIAS

## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1 OBJETIVO.....	3
2 ALCANCE .....	3
3 PROCESO DE REFERENCIA .....	3
4 ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
5 DEFINICIONES (Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación).....	3
6 MARCO LEGAL .....	5
7 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	7
7.1 RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y COLABORADORES7	
7.2 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
<b>7.2.1 Administración Documental.....</b>	<b>8</b>
<b>7.2.2 Instrumentos archivísticos.....</b>	<b>8</b>
<b>7.2.3 Directrices para la creación y diseño de Documentos .....</b>	<b>9</b>
<b>7.2.4 Mecanismos de Autenticación.....</b>	<b>10</b>
7.3 PRODUCCIÓN .....	10
7.4 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	12
7.5 ORGANIZACIÓN .....	12
<b>7.5.1 Clases de documentos .....</b>	<b>13</b>
<b>7.5.2 Tipos de Archivos .....</b>	<b>13</b>
<b>7.5.3 Organización de documentos Electrónicos de archivo.....</b>	<b>15</b>
<b>7.5.4 Acceso y Consulta de los documentos.....</b>	<b>15</b>
7.6 TRANSFERENCIA.....	16
<b>7.6.1 Transferencia primaria al Archivo Central .....</b>	<b>16</b>
<b>7.6.2 Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación.....</b>	<b>16</b>
7.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	16
7.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	17
7.9 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS .....	17
8 BIBLIOGRAFÍA .....	18

## INTRODUCCIÓN

La gestión eficiente de la información en las entidades públicas parte de la necesidad de una adecuada administración documental de los diferentes tipos de soportes, La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, regula en su Título V: Gestión

de documentos, resaltando la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que se produzca la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas. Con base en lo anterior, se debe implementar una gestión documental, basada en prácticas operativas y estratégicas, que permitan optimizar, organizar, administrar y conservar la información generada como evidencia de las actuaciones administrativas y misionales de las entidades del Estado.

El presente Manual de Gestión Documental, es una herramienta que ofrece al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, un documento técnico que permite evidenciar el funcionamiento del proceso de gestión documental en la entidad, conforme al ciclo de vida del documento, lo cual se ve reflejado en los diferentes procedimientos, guías, manuales, propios del proceso y definidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

## 1 OBJETIVO

Suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística en toda la Entidad, así como garantizarle a la administración la dirección y control de los procesos de creación, administración y control de sus registros de información.

## 2 ALCANCE

Para todos los procesos de la Entidad, el presente manual se relaciona con el Programa de Gestión Documental y con el Plan Institucional de Archivos – PINAR a través de metas concretas; alineadas con la visión institucional garantizando que con la debida gestión, trámite y organización de la información se permita su acceso y la consulta de manera fácil y oportuna, agilizando la toma de decisiones y las diferentes acciones tanto a nivel administrativo como estratégico.

## 3 PROCESO DE REFERENCIA

Macroproceso de Apoyo Institucional – A204 Proceso de Gestión Documental

## 4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual está dirigido a toda la comunidad del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación que presten servicios ya sean de manera temporal o que, por razón de sus cargos, roles, funciones u obligaciones, creen, capturen y administren registros de información pública.

La aplicación del presente documento debe ser de carácter obligatorio y de manera permanente en todos los ámbitos institucionales, tanto en la ejecución del proceso de gestión documental, los procedimientos, atender a los requisitos y establecer controles y cumplir con los objetivos institucionales en materia de registros de forma que sean confiables, seguros, conformes, amplios y sistemáticos<sup>1</sup>

**Fases de formación del archivo:** Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos del Ministerio de Ciencia Tecnología e innovación se conforman a través de las siguientes fases: *Archivos de gestión (de las oficinas productoras de los documentos)*, *Archivo de gestión centralizado*, *Archivo central o intermedio* y *Archivos permanente o histórico*.

## 5 DEFINICIONES (Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación)

<sup>1</sup> Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 30300

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 6 MARCO LEGAL

Las disposiciones existentes en materia de gestión documental, que ha emitido el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación adopta mencionada legislación, la cual se encuentra disponible en el Sistema de Gestión de Calidad GINA /página inicial / reportes / normograma. Asociada al proceso de gestión documental.

A continuación, se presenta la normatividad que aplica para los diferentes lineamientos, procesos y procedimientos no solo citados en el presente documentos sino para la Gestión Documental en general del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

LEYES	
<a href="#">Ley 1755 de 2015</a>	“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
<a href="#">Ley 1712 de 2014</a>	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”

<b>LEYES</b>	
<a href="#">Ley 1581 de 2012</a>	"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."
<a href="#">Ley 1564 de 2012</a>	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."
<a href="#">Ley 1437 de 2011</a>	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
<a href="#">Ley 1409 de 2010</a>	"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones."
<a href="#">Ley 1369 de 2009</a>	"Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones."
<a href="#">Ley 734 de 2002</a>	"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único."
<a href="#">Ley 594 de 2000</a>	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
<a href="#">Ley 527 del 1999</a>	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."
<a href="#">Ley 80 de 1989</a>	"Por el cual se crea el Archivo General de la Nación."
<a href="#">Ley 57 de 1985</a>	"Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales."

*Tabla 1 Disposiciones normativas – Leyes*

<b>DECRETOS</b>	
<a href="#">Decreto 1499 de 2017</a>	"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
<a href="#">Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015</a>	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."
<a href="#">Decreto 0106 de 2015</a>	"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras Disposiciones."
<a href="#">Decreto 29 de 2015</a>	"Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones."
<a href="#">Decreto 2573 de 2014</a>	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones."
<a href="#">Decreto 1515 de 2013</a>	"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones."
<a href="#">Decreto 2364 de 2012</a>	"Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones."
<a href="#">Decreto 2578 de 2012</a>	"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado."
<a href="#">Decreto 2609 de 2012</a>	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado."

<b>DECRETOS</b>	
<a href="#">Decreto 2482 de 2012</a>	“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.”
<a href="#">Decreto 2150 de 1995</a>	“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”

*Tabla 2 Disposiciones normativas – Decretos*

<b>ACUERDOS</b>	
<a href="#">Acuerdo AGN 03 de 2015</a>	“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 el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
<a href="#">Acuerdo AGN 08 de 2014</a>	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.”
<a href="#">Acuerdo AGN 07 de 2014</a>	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”
<a href="#">Acuerdo AGN 06 de 2014</a>	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la ley 594 de 2000.”
<a href="#">Acuerdo AGN 05 de 2013</a>	“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”
<a href="#">Acuerdo AGN 060 de 2001</a>	“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”
<a href="#">Acuerdo AGN 47 de 2000</a>	“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación.”

*Tabla 3 Disposiciones normativas – Acuerdos*

## **7 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

### **7.1 RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y COLABORADORES**

Los servidores públicos y contratistas trabajarán y/o desarrollarán sus actividades, sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, las leyes, disposiciones, estándares en materia de gestión documental y actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y suministrar la documentación que hace parte del patrimonio documental del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación.

Los documentos de los archivos de gestión, archivo de gestión centralizado y archivo central son potencialmente parte integral del patrimonio documental del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, lo que genera la obligación por parte de los servidores públicos y contratistas responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

### **7.2 PLANEACIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**



La planeación estratégica documental dentro del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación define los criterios, actividades y requisitos en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, para la adecuada gestión de los documentos desde su generación hasta su disposición final y se desarrolla bajo los siguientes instrumentos:

### 7.2.1 Administración Documental

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación aplica la legislación normada por el Archivo General de la Nación - AGN, para la administración documental de la Entidad la cual se efectúa bajo las directrices establecidas las cuales puede consultar en el Sistema de Gestión de Calidad Gina, Mapa de procesos – Proceso Apoyo Institucional - Gestión Documental, mediante los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTOS		
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
A204PR01	Control de registros de información y administración de archivos	Definir los lineamientos para el control de registros de información y administración de los archivos en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, los cuales permitirán su identificación, almacenamiento, recuperación y acceso de la información institucional, conforme a normatividad establecida en la materia.
A204PR02	Préstamo y consulta de documentos y expedientes de archivo	Describir las acciones que se deben desarrollar para el adecuado manejo de la documentación en los casos que se realicen los préstamos y consultas de documentos y expedientes, de forma que se controle y prevenga la pérdida, daño y hurto de documentos y expedientes durante el proceso de consulta de los usuarios que requieren de los mismos.
A204PR03	Gestión y trámite de comunicaciones oficiales	Establece lineamientos para la producción, recepción, gestión y trámite, seguimiento, conservación y consulta de las comunicaciones oficiales del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, garantizando un adecuado flujo de las comunicaciones oficiales y estableciendo definiciones, funciones, actividades y responsables frente al respectivo trámite del desarrollo de las funciones asignadas.

*Tabla 4 Procedimiento - proceso de Gestión Documental*

\*Los documentos referenciados en esta tabla son dinámicos y por consiguiente sus versiones actualizadas se pueden consultar directamente en la plataforma GINA en el módulo documentos. \*

### 7.2.2 Instrumentos archivísticos

El Ministerio de Ciencia y Tecnología, cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos para la administración documental:



INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
A204M01	Programa de Gestión Documental	El presente Programa de Gestión Documental se relaciona con el Plan de Acción Anual en su objetivo estratégico y con el Plan Institucional de Archivos PINAR a través de metas concretas; alineadas con la visión institucional garantizando que con la debida gestión, trámite y organización de la información se permita el acceso y la consulta de documentos de manera fácil y oportuna, agilizando la toma de decisiones y las diferentes acciones tanto administrativas como misionales, no solo para los usuarios internos sino también para nuestros interesados a nivel externo.	<a href="https://minciencias.gov.co/programa-gestion-documental">https://minciencias.gov.co/programa-gestion-documental</a>
A204M03	Sistema integrado de Conservación – SIC	El Sistema Integrado de Conservación SIC, tiene el propósito de definir acciones que garanticen la perdurabilidad y recuperación de la información a través del paso del tiempo, sea cual sea el medio en el que esta se encuentre: físico, digital o electrónico	<a href="https://minciencias.gov.co/quienes-somos/sistema-gestion-calidad/apoyo-institucional/gestion-documental">https://minciencias.gov.co/quienes-somos/sistema-gestion-calidad/apoyo-institucional/gestion-documental</a>
A204M04	Plan Institucional de Archivos.	Documento que permite desarrollar actividades encaminadas a la elaboración, implementación, actualización de los instrumentos archivísticos requeridos para la optimización de la gestión administrativa y el cumplimiento de la normatividad archivística.	<a href="https://minciencias.gov.co/quienes-somos/sistema-gestion-calidad/apoyo-institucional/gestion-documental">https://minciencias.gov.co/quienes-somos/sistema-gestion-calidad/apoyo-institucional/gestion-documental</a>
A204PR01F02	Tabla de Retención Documental – TRD	Es un documento del Sistema de Gestión de Institucional que hace parte del proceso de Gestión Documental, mediante el cual se evidencia las acciones adelantadas en cuanto a las tablas de retención documental, teniendo en cuenta las series, subseries y tipos documentales.	<a href="https://minciencias.gov.co/sala-de-prensa/tablas-retencion-documental">https://minciencias.gov.co/sala-de-prensa/tablas-retencion-documental</a>
A204PR01F01	Formato Único de Inventario Documental - FUID	Instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.	Ruta Inventarios para todos los usuarios: <a href="Wairam:\Inventario - Gestion Documental">Wairam:\Inventario - Gestion Documental</a> Ruta Inventarios para el personal de GESDOC: <a href="https://drive.google.com/open?id=1kKT1XAKcRIUSDa2gYzLy000DEZHCr9Pa">https://drive.google.com/open?id=1kKT1XAKcRIUSDa2gYzLy000DEZHCr9Pa</a>

*Tabla 5 Relación Instrumentos Archivísticos*

\*Los documentos referenciados en esta tabla son dinámicos y por consiguiente sus versiones actualizadas se pueden consultar directamente en la plataforma GINA en el módulo documentos.

### 7.2.3 Directrices para la creación y diseño de Documentos

Para la creación y diseño de documentos en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se tendrán en cuenta las directrices establecidas en:

DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
D102PR01	Procedimiento Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC	Definir los lineamientos para elaborar y controlar los documentos del Sistema de Gestión del Ministerio de Ciencia y Tecnología e Innovación.
A204PR03G01	Guía para la administración de las comunicaciones (oficios y memorandos)	Establece los parámetros para la administración de las comunicaciones oficiales (oficios y memorandos) en la cual se señalan las actividades y responsabilidades de los funcionarios y contratistas, frente al trámite de las comunicaciones, así como, las responsabilidades de los funcionarios y/o encargados de proyectar, elaborar y firmar las comunicaciones oficiales frente al respectivo trámite.

*Tabla 6 Documentos de referencia para la creación de documentos*

\*Los documentos referenciados en esta tabla son dinámicos y por consiguiente sus versiones actualizadas se pueden consultar directamente en la plataforma GINA en el módulo documentos

#### 7.2.4 Mecanismos de Autenticación

De conformidad con la necesidad de Ministerio de Ciencia, Tecnología e innovación, la entidad tiene determinado para la gestión de autenticaciones el uso de firma manuscrita en el documento original. De otra parte, se realizaron actividades para la incursión de la firma digital. Actualmente se cuenta con en el Instructivo para uso de la **firma digital** con código D103M01I01, el cual permite activar y usar el certificado de firma digital a funcionarios y contratistas a través de una entidad autorizada conforme a la ley 527 de 1999, para ofrecer los servicios de registro y estampado cronológico de la transformación y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en firmas digitales.

### 7.3 PRODUCCIÓN

La producción documental en el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación está articulada con en el Sistema de Gestión de la Calidad SGC, el cual administra la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, así como en los diferentes procedimientos, de esta manera se establecen las directrices para la elaboración de las comunicaciones oficiales, tales como oficios y memorandos.

El Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, tiene establecido dentro de su Sistema de Gestión de Calidad, diferentes modelos de documentos, los cuales referencian de manera directa al proceso al cual pertenecen; a continuación, se relacionan algunos de los modelos más utilizados:

USO PARA COMUNICACIONES DE SALIDA (OFICIO)			
Orden	CÓDIGO	NOMBRE	ASUNTO
1	A204PR01MO2	Modelo para la elaboración de Oficios	Es un documento estandarizado del Sistema de Gestión de la Entidad, mediante el cual se definen los requisitos mínimos que debe contener los oficios que tramita el Mministerio de Ciencia, tecnología e innovación con otras Entidades.
2	A207PR04MO3	Oficio de comunicación por aviso de resolución	Es un documento mediante el cual se realiza el comunicado por aviso de resolución
3	A206PR05MO2	Oficio de envío de acta de suspensión o terminación anticipada al contrato o convenio	Es un documento del Sistema de Gestión de Calidad, el cual hace parte del proceso Gestión Contractual, mediante el cual se evidencia la suspensión o terminación anticipada al contrato o convenio

<b>USO PARA COMUNICACIONES DE SALIDA (OFICIO)</b>			
<b>Orden</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ASUNTO</b>
4	A206PR07MO1	Oficio de envío entidades acta de liquidación con y sin saldos a reintegrar	Es un documento del Sistema de Gestión de Calidad, el cual hace parte del proceso Gestión Contractual, mediante el cual se evidencia el envío a las Entidades del acta de liquidación con y sin saldos a reintegrar
5	M801PR12MO3	Oficio de instrucción solicitud trámite de liquidación a Fiduciaria contratos derivados suscritos a través del FFJC	Es un documento mediante el cual se formaliza la instrucción solicitud trámite de liquidación a Fiduciaria contratos derivados suscritos a través del FFJC
6	A201PR18F03	Oficio de Solicitud de Aprobación de Comisión al Exterior	Es un documento mediante el cual se evidencia que la comisión al exterior se aprobó y se puede ejecutar
7	E202M01MO1	Modelo de oficio respuesta a comunicaciones irrespetuosas	Este modelo brinda orientaciones para dar respuesta a comunicaciones irrespetuosas.

*Tabla 7 Modelos de comunicaciones oficiales de salida*

<b>USO PARA COMUNICACIONES INTERNAS (MEMORANDO)</b>			
<b>Orden</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ASUNTO</b>
1	M703PR02MO3	Memorando de entendimiento intercambio y producción de contenido	Documento en el cual se precisan las condiciones para realizar el intercambio y la producción de contenido de la estrategia Todo es Ciencia
2	A206PR05MO1	Memorando de solicitud de cesión del contrato	Es un documento mediante el cual se realiza la solicitud de cesión de un contrato, en los casos que el contratista o la entidad concertar ceder el contrato a otro contratista que cumplirá y aceptará las actividades estipuladas en el contrato
3	A206PR07F01	Memorando de solicitud de liquidación de Contrato-Convenio	Es un documento del Sistema de Gestión de Calidad, el cual hace parte del proceso Gestión Contractual, mediante el cual se evidencia el memorando de solicitud de liquidación de Contrato-Convenio
4	M801PR12MO2	Memorando de solicitud de liquidación de contratos convenios suscritos a través del FFJC	Es un documento mediante el cual se formaliza la solicitud de liquidación de los contratos o convenios suscritos a través del FFJC
5	A206PR05MO5	Memorando de solicitud de suspensión contrato convenio	La suspensión del contrato de trabajo supone la interrupción temporal de la prestación laboral sin que por ello se extinga el contrato entre la empresa y el contratista; conlleva el cese temporal de las principales obligaciones de las partes.
6	A202PR01MO1	Memorando de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P.	Es un documento que permite controlar los memorandos de solicitud, expedición, adición, reducción o anulación de certificado de disponibilidad presupuestal, garantizando una respuesta oportuna al respectivo requerimiento.
7	M801PR01F05	Memorando Solicitud de elaboración de Adenda Convocatoria-Invitación-Concurso	Documento de Memorando Solicitud de elaboración de adenda para Convocatoria-Invitación-Concurso
8	A206PR05F02	Memorando solicitud elaboración de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Memorando solicitud elaboración de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

USO PARA COMUNICACIONES INTERNAS (MEMORANDO)			
Orden	CÓDIGO	NOMBRE	ASUNTO
9	A204PR01MO3	Modelo memorando para entrega y/o inclusión de documentos en expediente	Es un documento mediante el cual se solicita y controla la inclusión de documentos en los diferentes expedientes de la entidad
10	A204PR01MO1	Modelo para la elaboración de memorandos	Es un documento estandarizado del Sistema de Gestión de la Entidad, mediante el cual se definen los requisitos mínimos que debe contener los memorandos que tramita el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación internamente.

*Tabla 8 Modelos de comunicaciones oficiales Internas*

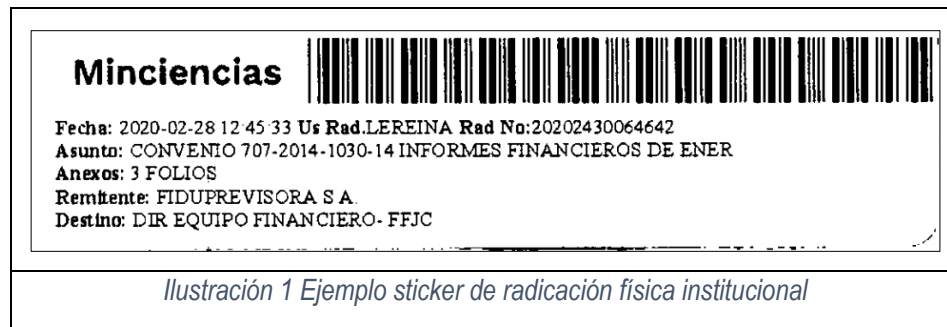
\*Los documentos referenciados en esta tabla son dinámicos y por consiguiente sus versiones actualizadas se pueden consultar directamente en la plataforma GINA en el módulo documentos

**Nota aclaratoria:** Las comunicaciones enviadas deben estar firmadas y archivadas en su expediente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

#### 7.4 GESTIÓN Y TRÁMITE

La ventanilla única de Correspondencia de Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, se encuentra ubicada en Avenida Calle 26 No. 57 – 83 Torre 8 - Piso 2, con horarios de atención de: lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y vienes de 7:00 am a 4:00 pm en jornada continua.

El personal encargado recibe las comunicaciones allegadas por entidades o usuarios externos en formato físico o electrónico, las cuales se registran en el Sistema Orfeo, asignándole un consecutivo único de correspondencia y el sticker de radicación con la información básica del documento.



*Ilustración 1 Ejemplo sticker de radicación física institucional*

Por otra parte, el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación cuenta con un canal electrónico por medio del cual se recepciona lo referente a la PQRS, [atencionalciudadano@minciencias.gov.co](mailto:atencionalciudadano@minciencias.gov.co) donde son analizados, y radicados por personal de atención al ciudadano, de acuerdo con los establecido en el Manual de Servicio al Ciudadano E202M01.

#### 7.5 ORGANIZACIÓN

Los documentos de archivo, independiente de su formato físico o electrónico tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los generó.

La organización de los archivos se debe llevar a cabo de acuerdo con la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada uno de los procesos institucionales de la entidad.

### 7.5.1 Clases de documentos

De acuerdo con las prácticas actuales de archivo y caracterización de la producción documental de cada una de las áreas involucradas, los documentos de archivo se clasifican así:

- ✓ Documentos facilitativos o comunes: todos aquellos que soportan trámites que son comunes a todas las entidades, es decir, que facilitan el trámite de los procedimientos propios de las dependencias, tales como: los oficios, las circulares de carácter general, los memorandos, las planillas de asistencia, la nómina, los inventarios, las historias laborales, entre otros.
- ✓ Documentos específicos o técnicos: aquellos generados o recibidos como producto de las actividades asignadas a cada entidad por la normatividad vigente, y en consecuencia forman parte de su razón de ser, tales como los contratos de obra y los contratos de prestación de servicios para Secretaría General.

### 7.5.2 Tipos de Archivos

El Ministerio de ciencia Tecnología e innovación cuenta con los siguientes tipos de archivos:

**Archivos de gestión**, en los que se reúnen los documentos que produce o recibe cada dependencia en desarrollo de sus funciones, procesos, procedimientos y actividades que le son propias, se requieren para el trámite de los asuntos de la dependencia y son de consulta permanente mientras cumplen la función que les dio origen. Los tiempos de retención están estipulados en la columna de archivos de gestión de las Tablas de Retención Documental.

**Archivo de gestión centralizados**, compuestos por los expedientes que aún no terminan su trámite, y que pertenecen a diferentes dependencias, que no cuenta con espacio adecuado para su conservación, son almacenados en los depósitos para la custodia y administración de los archivos y son administrados directamente por el grupo interno de trabajo de apoyo logístico y documental. Los tiempos de retención están estipulados en la columna de archivos de gestión de las Tablas de Retención Documental.

**Archivo central o intermedio**: en el que se agrupan los documentos transferidos desde los archivos de gestión de las dependencias respectivas, una vez finalizado el trámite que les dio origen y que son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivos permanente o histórico**: al que se transfiere desde al archivo central la documentación, que, por aplicación de las Tablas de Valoración Documental, deben conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura. Actualmente la entidad cuenta con la documentación histórica debidamente inventariada e identificada y recuperable para su acceso y consulta y se encuentra elaborando las Tablas de Valoración Documental, que una vez convalidadas y aplicadas, permitirán crear el archivo histórico de la entidad.

El Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación cuenta con diferentes documentos técnicos, en los cuales se definen lineamientos básicos para la ordenación, clasificación y descripción de las diferentes series documentales, que se encuentran ubicadas tanto en los archivos de gestión como en el archivo de gestión centralizado, entre los cuales se pueden encontrar:

DOCUMENTOS TÉCNICOS		
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
A204PR01G01	Guía para la conformación y administración de los expedientes de archivo	Establecer lineamientos claros para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos correspondientes a las diferentes series misionales y transversales, que son de vital importancia para la entidad y que todos los servidores públicos y/o contratistas, en ejercicio de las funciones y/o actividades que cada uno desarrolla, debe conservar en cumplimiento de los principios archivísticos que rige la función administrativa en el manejo de los archivos, como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal.
A204PR01G02	Transferencias documentales primarias	Garantizar la custodia y conservación de los documentos con la finalidad de preservar la memoria institucional, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos que rige el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística en Colombia y demás disposiciones que reglamentan la organización y conservación de los documentos en las entidades públicas.
A204M03I02	Instructivo de limpieza para áreas de almacenamiento documental	Este documento hace parte del desarrollo técnico del Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Plan de conservación documental del Sistema Integrado de Conservación A204M03. En el cuál de manera práctica se describen las actividades y el uso adecuado de los insumos y equipos a utilizar en el proceso de limpieza de áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento.
A204M03I01	Instructivo de rescate documental por incendio o inundación	Las acciones de rescate documental luego de un siniestro son tan importantes como las acciones preventivas, entendiendo que, una vez sucedido el daño, lo que se debe procurar es minimizar las pérdidas. Adicional al deterioro causado por el fuego, se presentan daños ocasionados por el agua o cualquier otro agente químico utilizado para extinguirlo. Sin embargo, aunque se hayan humedecido los documentos, siempre tendrán mayor posibilidad de rescate.

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
A201PR01G01	Guía para la conformación, administración y custodia de historias laborales	Conformar, administrar y custodiar los expedientes correspondientes a las Historias laborales de los Servidores Públicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco del Proceso de Gestión Documental.
A204M03I03	Prevención y atención de emergencias para archivos	Estar siempre preparados para una situación que pueda generar pérdidas, es una necesidad y debe convertirse en parte de la cultura organizacional de todas las entidades; siempre resulta mejor, sencillo y económico prevenir que recuperar. Para el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental del Ministerio, es de gran importancia dar lineamientos de acción en caso de presentarse algún evento fortuito que ponga en riesgo la integridad de los documentos, pensando en estos como activos de la entidad y sobre todo parte de la memoria histórica de la ciencia en Colombia. Este documento, hace parte del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de desastres en Archivos del Sistema Integrado de Conservación SIC, siendo el presente una herramienta operativa que resume las acciones que se deben ejecutar antes, durante y después de una situación de emergencia, además, da cumplimiento al Acuerdo 050 del 2000 emitido por el Archivo General de la Nación, en donde requiere que las entidades cuenten con estrategias de prevención de emergencias para los archivos.

*Tabla 9 Documentos técnicos - Proceso de Gestión Documental*

En las instalaciones del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación se cuentan con archivos de gestión de las dependencias: Dirección de Talento Humano (serie Historias laborales, programas, planes ver TRD de la dependencia); Secretaria General (serie contratos, serie procesos disciplinarios, órdenes de compra, procesos judiciales, tutelas,



Resoluciones, Actas de Comités, ver TRD de la dependencia); Dirección de Inteligencia de Recursos de CTel (serie proyectos con beneficios tributarios, Acta de Comité y de Consejo ver TRD de la dependencia), Gestión Financiera (serie Boletín de tesorería, conciliaciones bancarias, caja menor ver TRD de la dependencia); DIR Equipo Financiero FFJC (series informes de gestión del portafolio de inversiones fondo caldas ver TRD de la dependencia); quienes deben aplicar los lineamientos técnicos existentes en la Entidad, y son los responsables de crear mecanismos de control para el préstamo de los expedientes por ellos administrados

Para la organización de los Archivos de Gestión Centralizados en el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, cuenta con un equipo de personal con experiencia y formación en la disciplina, quienes apoyan técnicamente en la conformación y/o actualización de los expedientes de las dependencias que no administran sus respectivos archivos de gestión.

Dentro de las actividades operativas que se requieren para la organización de los archivos de la entidad, se realiza:

- **Inventario Único Documental:** Es el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa los expedientes que conforman los Archivos de Gestión Centralizados y el Archivo Central de la Entidad. Formato A204PR01F01 "Formato Único de Inventario Documental - FUID". Esta información se publica, para consulta de la comunidad en: Miniciencias\_3 (Waira) (M:) Inventario – Gestión Documental.
- **Hoja de Control:** Con el propósito de llevar el control de los documentos que conforman cada unidad documental, facilitar la consulta y recuperación de la información, se debe colocar al finalizar el expediente. formato A204PR01F05 "Hoja de control"

### 7.5.3 Organización de documentos Electrónicos de archivo

Los documentos electrónicos producidos por los servidores públicos y/ contratistas del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación en el desarrollo de sus funciones y/o actividades, que se generan o se reciben, deben ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

1. El responsable de crear los expedientes en el sistema Orfeo, es el personal asignado en cada dependencia.
2. La creación, conformación y organización de los expedientes en el archivo de gestión debe realizarse a partir de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y la Tabla de Retención Documental – TRD debidamente aprobados y convalidados.
3. La identificación del expediente debe realizarse agregando: asunto, fuente y observaciones, cuando aplica número de documento dentro de las opciones pueden estar: (No. Contrato, No. De proyecto, No. Convocatoria, entre otros).
4. Incluir los radicados producidos o radicados por un tercero en el expediente digital.

Existen carpetas compartidas como repositorios que contienen la documentación que no se direcciona directamente con la Tabla de Retención Documental de las dependencias o hacen parte de documentos facilitativos o de apoyo los cuales se encuentran en red en las carpetas: Waira m; Waira n; Waira o; Waira p; Waira q.

### 7.5.4 Acceso y Consulta de los documentos

El acceso y consulta de los documentos producidos o recibidos por el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación en el cumplimiento de sus funciones, se garantizará en concordancia con el artículo 27 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y la Ley 1712 del 2014 "Ley de transparencia y del Derecho a la información pública"



Los servidores públicos pueden realizar consultas desde el aplicativo ORFEO para la documentación producida por su dependencia, así mismo, se cuenta con lineamientos de atención de consultas físicas cuando se requiere el soporte para dar respuestas con oportunidad.

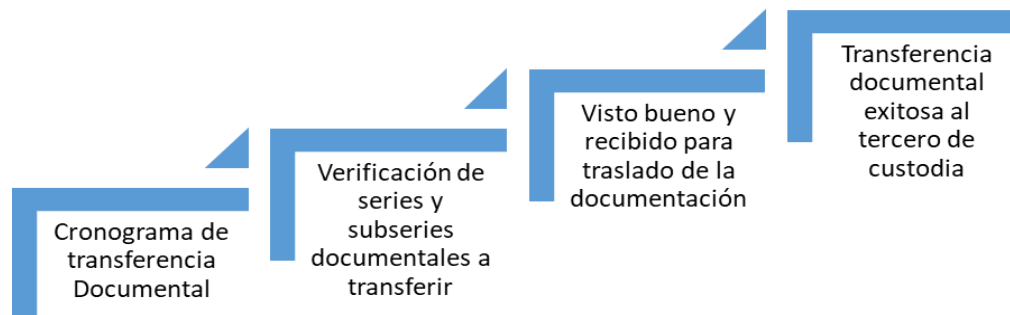
Para el caso que se requiera consultar documentación perteneciente al archivo central, se podrá realizar a través del correo electrónico a [prestamosarchivo@minciencias.gov.co](mailto:prestamosarchivo@minciencias.gov.co), en la cual se indique claramente: i) Asunto de la documentación, ii) Fechas de la documentación, y cumplir con las demás disposiciones establecidas en el procedimiento A204PR02 - Préstamo y consulta de documentos y expedientes de archivo.

## 7.6 TRANSFERENCIA

Las transferencias primarias se programan de conformidad con la necesidad de espacio y a las entregas programadas por la dependencia ver A204PR01G02 Guía para Transferencias documentales primarias.

### 7.6.1 Transferencia primaria al Archivo Central

Las transferencias primarias son las que realiza el grupo interno de trabajo de apoyo logístico y documental del Ministerio de Ciencia Tecnología e innovación, de la documentación que ha cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión centralizado al archivo Central y deberán cumplir los siguientes lineamientos:



### 7.6.2 Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación

Para la transferencia de la documentación histórica correspondiente al Archivo General de la Nación, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el ente Rector de la Política Archivística en Colombia. Una vez cuente con el Instrumento archivístico de las Tablas de Valoración Documental debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación

## 7.7 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente, a su eliminación o reproducción por cualquier medio tecnológico, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental del Ministerio de ciencia Tecnología e innovación en los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición final de los documentos; la cual se encuentra estipulada bajo las siguientes directrices:

**Conservación Total:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. De la misma manera, estos documentos son patrimonio documental permitiendo su uso en la investigación, la ciencia y la cultura, razón por la cual no son objeto de eliminación.

**Selección Documental:** Es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, registrada en la tabla de retención o tabla de valoración documental con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Respecto de las técnicas y criterios para la selección se tiene cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo y las otras dos de tipo cuantitativo.

**Eliminación de Documentos:** Para adelantar procesos de eliminación de documentos, el líder del proceso de Gestión Documental previa revisión de la Tabla de Retención Documental y verificación de los tiempos de retención en ella establecidos, presentará ante el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial o Institucional, las series y subseries documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención y que por disposición final se puedan eliminar.

Una vez el Comité autorice su eliminación, se procederá de acuerdo con el artículo 15 del Acuerdo AGN 004 del 15 de marzo de 2014.

**Medio de reproducción: (Digitalización)** Es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en un soporte análogo (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una imagen digital que solo puede leerse o interpretarse por computador. **(Microfilmación)** Es la técnica que consiste en registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en películas de alta resolución y permite conservar los archivos en óptimas condiciones de seguridad, economía y eficacia.

## 7.8 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Se define como un conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el Sistema de Archivo establecido en la Entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia y hasta su disposición final. (Ver A204M03 Manual del sistema integrado de conservación - SIC)

## 7.9 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Los criterios de valoración documental están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura del país, revisada y aprobada dicha valoración, por el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional, el cual será el encargado de aprobar la Tabla de Retención o sus actualizaciones y Tabla de Valoración Documental de la Entidad.

La valoración documental es un proceso técnico que consiste en analizar y determinar los valores primarios o secundarios de la producción documental de la entidad y de esta manera fijar el tiempo que deben permanecer tanto en el Archivo de Gestión centralizado como en el Archivo Central y señalar su disposición final.

Para realizar el proceso de valoración de los documentos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e innovación es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Identificar los valores primarios que tienen los documentos que conservan utilidad para lo que fueron creados o recibidos en la entidad.

- ✓ Identificar los valores secundarios que son los que presentan los documentos que serán en el futuro fuente de información para el conocimiento del origen y el desarrollo institucional, así como para la investigación y la cultura. Igualmente deben ser útiles para dar testimonio de las disposiciones, la misión, los planes y programas de cada gobierno.

## 8 BIBLIOGRAFÍA

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se crea la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 07 de 1994, Reglamento General de Archivos. Capítulo VII Conservación de documentos.

ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 30300:2013, Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario: Terminología, objetivos y beneficios.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 027 de 2006, Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

### CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00	2020-12-18	Todos	Se crea el documento de conformidad con lo definido por la Ley 1951 de 2019, el artículo 125 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones", teniendo en cuenta las actuales necesidades institucionales.

### APROBACIÓN DEL DOCUMENTO:

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Nancy Moreno / Contratista Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental	<b>Nombre:</b> Karen Lizeth Tovar / Contratista DAF Luis Felipe Giraldo Romero / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	<b>Nombre:</b> Yolanda Acevedo Rojas / Directora Administrativa y Financiera