



# MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - MINCIENCIAS

## MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## TABLA DE CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN .....  | 2  |
| 1. OBJETIVO.....  | 3  |
| 1.1. Objetivos específicos .....  | 4  |
| 2. ALCANCE .....  | 4  |
| 3. PROCESO DE REFERENCIA .....  | 5  |
| 4. DEFINICIONES (Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación).....   | 7  |
| 5. MARCO LEGAL .....  | 5  |
| 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES .....   | 7  |
| 6.1. Posición de la Política de Gestión Documental frente al Ministerio .....   | 7  |
| 6.2. Marco Conceptual para la gestión de la Información .....   | 7  |
| 6.3. Estándares para la gestión de la información. ....   | 9  |
| 6.4. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información. .... | 11 |
| 6.5. Programa de gestión de información y documentos .....  | 11 |
| 6.6. Cooperación, articulación y coordinación .....   | 21 |
| BIBLIOGRAFÍA .....  | 21 |

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación es el organismo para la gestión de la administración pública, rector del sector y del Sistema Nacional de Ciencia, entidad líder del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación

(SNCTI), encargado de formular, orientar dirigir, coordinar, ejecutar e implementar y controlar la política del Estado en esta materia, teniendo concordancia con los planes y programas de desarrollo, de conformidad con la ley 1951 de 2019 “Por la cual se crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones”,

La entidad en su plan estratégico institucional 2020-2022 definió como uno de sus objetivos el Fomentar un Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación integral, efectivo e innovador (IE+I), en concordancia asume la responsabilidad de gestionar estratégicamente y consolidar una gestión administrativa y financiera eficiente e innovadora, que a través de la iniciativa “transformado la gestión documental”, se Incluye prácticas para la administración y gestión efectiva en esta materia, por lo cual todos sus esfuerzos se efectúan en el establecer planes y programas que permitan desarrollar actividades encaminadas a la implementación de los procesos archivísticos, velando por la valoración, conservación y preservación de la información recibida y generada por el Ministerio, con el fin de garantizar su disponibilidad y accesibilidad.

En concordancia con lo anterior, la Dirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental propende mediante el presente documento plasmar la política de gestión documental del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación entendiéndola como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, gestión documental, planeación y los productores de la información.

Lo anterior enmarcado en el compromiso institucional en materia de articulación y coordinación entre las diferentes áreas, principalmente Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información y en la aplicación de las disposiciones referidas en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V Gestión de Documentos y en el artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental, lo anterior, con el fin de implementar tanto políticas como procesos y procedimientos que garanticen la adecuada gestión, tramite, conservación y salva guarda de la documentación, redundando todo esto en una administración óptima del patrimonio documental de la entidad.

La política de gestión documental del Ministerio tiene como propósito fortalecer los mecanismos, métodos y prácticas orientadas a la salvaguarda del patrimonio documental en las diferentes etapas del ciclo de vital, a fin de promover el cumplimiento de la misionalidad y los procesos de la entidad en sus diferentes fases de producción y gestión documental, en el bien entendido que los documentos son la base y el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de transparencia, participación ciudadana y colaboración

Los aspectos considerados para la formulación de la presente política se enmarca en los principios archivísticos, las líneas estratégicas a través del ciclo PHVA y el programa de Gestión Documental, con el cual se establece el mapa de ruta para la aplicación de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para la gestión de documentos en el Ministerio, de forma armónica y articulada con la normativa institucional, el plan estratégico institucional y sectorial, los planes integrados en el plan de Acción específicamente el Plan Institucional de Archivos (PINAR), y las diferentes iniciativas institucionales que impliquen o se relacionen con la gestión documental en el Ministerio.

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que garanticen una gestión documental en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, con el propósito de asegurar la organización, conservación y disponibilidad de los documentos de archivo y demás información en sus diferentes formatos y soportes. Articulados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, los requerimientos legales y técnicos en el marco de la construcción de la memoria institucional, la protección de los derechos de los ciudadanos para acceder a la información y el adecuado uso de la misma.

### 1.1. Objetivos específicos

- ✓ Brindar una herramienta útil, como fuente de información sobre el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio en el marco de la administración y buenas prácticas en la gestión documental.
- ✓ Fortalecer los lineamientos establecidos en los procesos archivísticos enmarcados en la planeación, producción, recepción, distribución, trámite organización, consulta, transferencia, disposición, conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.
- ✓ Fortalecer las metas establecidas en el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Articular los lineamientos establecidos en el presente documento, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que se estén desarrollando a nivel institucional y que estén relacionados con la gestión documental de la entidad.

## 2. ALCANCE

Para todos los procesos institucionales, colaboradores, servidores públicos y contratistas del Ministerio y a la ciudadanía en general que gestionen registros de información en la Entidad.

Lo anterior, en razón a que se incluyen, integran y armonizan las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, proporcionando líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales y en la definición de objetivos, estrategias, proyectos, programas, procesos, requisitos y controles de evaluación de la gestión de documentos dentro del ámbito de competencia del Ministerio.

A través de la implementación de la política de gestión documental, será posible mejorar la eficiencia y eficacia administrativa en el Ministerio, asegurando la transparencia en la gestión institucional a través del acceso a la información brindando a los ciudadanos herramientas que le permitan acceder a la misma.

Por lo tanto, estratégicamente, los instrumentos archivísticos deben ser actualizados constantemente para establecer un archivo institucional técnicamente organizado, sin importar el soporte en el que se encuentre, suministrando herramientas de gestión de documentos necesarios para la implementación de procesos de gestión documental y herramientas de archivo que permiten proteger, recuperar y restaurar la información.

A su vez, es importante tener en cuenta que el Decreto de 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.3, establece: *“La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y respectivas entidades públicas”*.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior es responsabilidad de todos servidores públicos y colaboradores de la entidad, acatar y dar cumplimiento de manera perentoria cada uno de los lineamientos estipulados en la presente Política de Gestión Documental.

### 3. PROCESO DE REFERENCIA

Macroproceso de apoyo institucional – A204 Proceso de Gestión Documental

### 4. 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.

Lo dispuesto en el Compilado del Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6. El Decreto 2609 de 2012. Artículo 6°. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información

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

#### Leyes

- Ley 1755 de 2015 “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.”
- Ley 1712 de 2014 “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.”
- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”
- Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.”
- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 527 del 1999 “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.”
- Ley 80 de 1989 “Por el cual se crea el Archivo General de la Nación.”
- Ley 57 de 1985 “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.”

#### Decretos

- Decreto 1499 de 2017 “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”
- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”
- Decreto 0106 de 2015 “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.”
- Decreto 29 de 2015 “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.”
- Decreto 2573 de 2014 “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.”
- Decreto 1515 de 2013 “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.”
- Decreto 2364 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 2578 de 2012 “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.”
- Decreto 2609 de 2012 “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.”
- Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.”
- Decreto 2150 de 1995 “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”

## Acuerdos

- Acuerdo AGN 03 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en 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”
- Acuerdo AGN 08 de 2014 “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.”
- Acuerdo AGN 07 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo AGN 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la ley 594 de 2000.”
- Acuerdo AGN 05 de 2013 “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.”
- Acuerdo AGN 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”

- Acuerdo AGN 47 de 2000 "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."

## 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

En aras de contextualizar, la política de gestión documental puede ser definida como una declaración de intenciones en la que se exponen grandes líneas de actuación y objetivos que una entidad quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades.

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través del presente documento dispone de lineamientos generales para la política de gestión documental, a través de ejes tales como: la eficiencia administrativa, la adopción y armonización de estándares para la gestión documental en conjunto con las directrices de la estrategia de Gobierno en Línea, la automatización de los archivos públicos y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos, el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación y Preservación (SIC), las Tablas de Retención Documental de la Entidad (TRD), el proceso de Gestión Documental, los procedimientos de gestión documental y en general en la documentación que produce el Ministerio en el desarrollo de sus competencias y funciones normativamente definidas.

### 5.1. Posición de la Política de Gestión Documental frente al Ministerio

La posición de la política de gestión documental en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación se enmarca principalmente en fomentar la cooperación y articulación entre las diferentes áreas del Ministerio, específicamente con Secretaria General, Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, Oficina de Tecnologías y sistemas de Información. Lo que facilita la toma de decisiones en el marco del proceso, por lo cual, la resolución de dicha situación estará basada en parámetros o lineamientos ya establecidos y lo que permiten determinar con mayor claridad los objetivos a los que apunta el área de gestión documental dentro del Ministerio.

Lo anterior da a que la política de gestión documental se da en dos frentes principales el estratégico y el operativo, por lo cual la política estratégica se refleja en el Plan Institucional de Archivos PINAR del Ministerio y las políticas operativas se registran en el Programa de Gestión Documental del Ministerio distribuidas en cada uno de los procesos.

### 5.2. Marco Conceptual para la gestión de la Información

A continuación, se describen las definiciones en el marco de Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación

- **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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **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.
- **Gestión y trámite:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.  
Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de diciembre) Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, 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.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Programa de Gestión Documental–PGD:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

- **Seguridad de la información:** Preservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información (ISO/IEC 27000) independiente de su medio de conservación, transmisión o formato.
- **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 de los documentos:** 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.

### 5.3. Estándares para la gestión de la información.

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, acoge para la presente política lo dispuesto en recopilación realizada por Archivo General de la Nación, de los estándares de Gestión Documental, el cual fue el resultado de la identificación de normas técnicas internacionales y la relación de las normas técnicas nacionales, elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, y del Decreto 2609 de 2012 – 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.

Lo anterior con el fin fortalecer la eficiencia administrativa, encaminada a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, los procedimientos y los servicios ofrecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, promover la evidencia de las actuaciones de los servidores públicos, contratistas y colaboradores del Ministerio en el marco de la transparencia de la información pública, impulsar el uso y aplicación de tecnologías para la gestión documental y proteger y divulgar el patrimonio documental.

- Normas Técnicas Nacionales<sup>1</sup>

|   |   |
|---|---|
| En el marco de la conservación y la preservación documental | NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.   |
|   | GTC-ISO-TR 18492 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos   |
|   | NTC 4436 Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad  |
|   | NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.   |
|   | NTC 5174 Procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.   |
| En el marco de la Clasificación, descripción y metadatos    | NTC 4095 Norma general para la descripción archivística.  |
|   | NTC 6052 Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.   |
| En el marco del Documento electrónico                       | NTC – ISO 14533.1 Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas cms (cades) |
| En el marco de la Gestión de documentos                     | GTC-ISO-TR 15489-2 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía  |
|   | NTC-ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.   |
|   | NTC 5029 Medición de archivos   |
|   | NTC-ISO 30301 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.  |
| En el marco de las Herramientas informáticas                | NTC-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades.   |
|   | NTC-ISO 16175-1 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios                             |

<sup>1</sup> <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/OVAsFiles/estandares/>

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| En el marco de la Reprografía | NTC 3723 Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de operación. |
|                               | NTC 5768 Micrografía. Películas de duplicación en plata y diazo. Densidad visual. Especificaciones y medición.                                |
|                               | NTC 4080 Micrografía. Símbolos gráficos para uso en procesos de microfilmación.   |
|                               | NTC 5912 Micrografía. Tabla de prueba de resolución. Descripción y uso  |
|                               | NTC 5174 Procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.   |
|                               | NTC 5985 Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.  |
| En el marco de Vocabulario    | NTC 5421 Microfilmación. Microformas de gelatina y plata de primera generación. Especificaciones de densidad y método de medida.              |
|                               | NTC 5731 Registro electrónico de imágenes. Vocabulario  |
|                               | NTC-ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario                                      |

*Tabla 1 Normas Técnicas Nacionales*

- Normas técnicas internacionales<sup>2</sup>

|   |   |
|---|---|
| En el marco de la conservación y la preservación documental | ISO 10255 Document management applications -- Optical disk storage technology, management and standards.  |
|   | ISO 12033 Document management -- Electronic imaging -- Guidance for the selection of document image compression methods.                                |
|   | ISO 13008 Information and documentation -- Digital records conversion and migration process.  |
|   | ISO 14641-1 Information and documentation -- The Dublin Core metadata element set.  |
| En el marco de la Clasificación, descripción y metadatos    | ISO 16363 Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories.                                   |
|   | ISO 15836 Information and documentation -- The Dublin Core metadata element set.  |
|   | ISO 23081-1 Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles.                                |
| En el marco del Documento electrónico                       | ISO 23081-2 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues.                             |
|   | ISO 10196 Document imaging applications -- Recommendations for the creation of original documents.  |
|   | ISO 14289-1 Document management applications -- Electronic document file format enhancement for accessibility -- Part 1: Use of ISO 32000-1 (PDF/UA-1)  |
| En el marco de la Gestión del conocimiento y de información | ISO 32000-1 Document management -- Portable document format -- Part 1: PDF 1.7  |
|   | ISO/IEC 24745 Information technology - Security techniques - Biometric information protection.  |
|   | ARMA TR 20 Mobile Communications and Records and Information Management.  |
| En el marco de la Gestión documental                        | ARMA TR 21 Using Social Media in Organization   |
|   | ISO 10244 Document management -- Business process baselining and analysis   |
|   | ARMA TR 24 Best Practices for Managing Electronic Messages  |
|   | ISO 11442 Technical product documentation -- Document management  |
| En el marco de las Herramientas informáticas                | ISO/TR 18128 Information and documentation -- Risk assessment for records processes and systems   |
|   | ISO/TR 26122 Information and documentation -- Work process analysis for records.  |
| En el marco del Intercambio de información                  | ISO 12029 Document management -- Machine-readable paper forms -- Optimal design for user friendliness and electronic document management systems (EDMS) |
| En el marco de la Reprografía                               | ISO 17933 GEDI -- Generic Electronic Document Interchange.  |
| En el marco del Vocabulario                                 | ISO 29861 Document management applications -- Quality control for scanning office documents in colour.  |
|   | ARMA TR 22 Glossary of Records and Information Management Term.   |
|   | ISO 12651-1 Electronic document management -- Vocabulary -- Part 1: Electronic document imaging.  |

<sup>2</sup> <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/OVAsFiles/estandares/>

*Tabla 2 Normas técnicas Internacionales*

#### **5.4. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.**

El Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, integra y armoniza los diferentes procesos, instrumentos archivísticos, normatividad técnica en la materia, planes y programas necesarios para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación institucional, independiente de su soporte o medio de creación.

La articulación y componentes correspondientes se rige a partir del siguiente esquema:

#### **5.5. Programa de gestión de información y documentos**

En cumplimiento de la presente política de Gestión Documental, el Ministerio se desarrolla el Programa de Gestión documental como instrumento archivístico que formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los

procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad. Lo anterior con ánimo de facilitar su consulta, conservación y preservación a largo plazo.<sup>3</sup>

El Programa de Gestión Documental del Ministerio, permite gestionar las actividades técnicas y tecnológicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, mediante la generación de directrices y la aplicación de metodologías, con el objeto de facilitar y garantizar la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional.

### 5.5.1. Política de Gestión Documental

El Ministerio formulará, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo plazo y Valoración de la información en sus diferentes soportes.

Los Instrumentos estarán armonizados con las políticas institucionales en materia de transparencia administrativa, anticorrupción, atención al ciudadano, así como de seguridad y confidencialidad de la información y Gobierno Digital; para lograr su protección, acceso y difusión.

### 5.5.2. Líneas de Actuación

#### ❖ Línea de actuación 1: Autoridad que lidere la política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos

La entidad establece las autoridades y líderes de la política de gestión documental los cuales permiten liderar y dotar con los recursos técnicos y humanos necesarios la política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos del ministerio a fin de garantizar que las decisiones, las acciones y las actividades de la gestión documental conforme al marco legal quedando debidamente documentadas.

#### Administración de la Política:

**Comité de Gestión y desempeño sectorial e Institucional:** Instancia encargada de realizar la revisión, seguimiento y aprobación n de la implementación, mantenimiento y mejora al proceso de Gestión Documental y lo previsto en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015

**Secretaria General:** Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, programas y actividades en materia de gestión documental

#### Líder Técnico:

**Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental:** Planificar, gestionar, organizar y realizar la valoración de la documentación producida y recibida por el Ministerio, en los diferentes soportes, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y garantizar su conservación y preservación a largo plazo

#### Líder Funcionales:

**Oficina asesora de planeación e innovación institucional:** Responsable de asesorar a las áreas para realizar los cambios a que haya lugar en los procesos, procedimientos, instructivos y formatos del Ministerio

<sup>3</sup>[https://minciencias.gov.co/sites/default/files/upload/paginas/a204m01\\_programa\\_de\\_gestion\\_documental\\_v00\\_1.pdf](https://minciencias.gov.co/sites/default/files/upload/paginas/a204m01_programa_de_gestion_documental_v00_1.pdf)

para ajustarlos y alinearlos con el Sistema de Gestión de Calidad - GINA y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

**Oficina de tecnologías y sistemas de información:** Planificar y gestionar los recursos de tecnología de información y comunicaciones, integrando el proceso de Gestión Documental, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

**Oficina de Control Interno:** Aplicar métodos de seguimiento, medición y evaluación del control interno en el proceso de gestión documental, analizando los resultados y generando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo y faciliten la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos. Igualmente enfoque de prevención y control, ejercer el liderazgo estratégico e interactuar con los Entes Externos.

**Colaboradores del Ministerio:** Cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos y asistir a las sensibilizaciones o capacitaciones del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental.

El tratamiento archivístico de la Política de Gestión Documental integra la aplicación institucional de las iniciativas de Gobierno digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Adopción de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la administración pública, como aporte al cumplimiento del compromiso institucional frente al requerimiento del Estado, al ciudadano servicios de calidad y transparencia y la garantía de ofrecer mecanismos adecuados y oportunos para que se ejerza el ejercicio efectivo del control social en el marco de la aplicación de disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

#### ❖ Línea de actuación 2: Estudio preliminar

El estudio preliminar tiene como objetivo proporcionar la comprensión del contexto administrativo, legal y social del Ministerio, en el cual se desarrolla su actividad e identificar los factores que influyen en la creación y conservación de los documentos de su competencia.

#### Marco Normativo

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación es el organismo para la gestión de la administración pública, rector del sector y del Sistema Nacional de Ciencia, entidad líder del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), encargado de formular, orientar dirigir, coordinar, ejecutar e implementar y controlar la política del Estado en esta materia, teniendo concordancia con los planes y programas de desarrollo, de conformidad con la ley 1951 de 2019 "Por la cual se crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones.

Adopta los principios generales que rigen la función archivística en los términos planteados por la Ley 594 de 2000, tendientes a regular y controlar la gestión documental institucional en sus diferentes soportes físicos y electrónicos, así mismo las disposiciones existentes en materia de gestión documental, que ha emitido el Archivo General de la Nación, en materia de gestión documental, el Ministerio 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.

Todas las disposiciones existentes en materia de gestión documental que son emitidas por el Archivo General de la Nación

#### Contexto Organizativo

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación tiene la mayor parte de sus archivos de gestión centralizados y administrados por el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico Documental. No obstante, algunas dependencias

cuentan con espacios de almacenamiento y mobiliario para administrar sus archivos activos como lo son: 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).

### Análisis de Riesgo

Dentro del esquema del mapa de riesgos de la entidad, existen diferentes riesgos institucionales asociados al manejo y/o administración de información, entre los que se clasifican como: Riesgos Institucionales, Riesgos de corrupción asociado a al proceso y Riesgos de corrupción Transversal.

| Código | Descripción  | Tipo    |
|--------|--|---------|
| R47    | Posibilidad de afectación reputacional por inadecuada implementación de la gestión documental debido a que los instrumentos archivísticos del Ministerio se encuentren desactualizados | Gestión |
| R48    | Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de la información institucional debido a la inadecuada administración de los archivos de la Entidad                                 | Gestión |

| Código | Descripción  | Tipo               |
|--------|--|--------------------|
| R2     | Posibilidad de afectación reputacional por alterar o manipular los documentos de la entidad para el beneficio de terceros debido al inadecuado manejo y control de la información del Ministerio | Corrupción proceso |

| Código | Descripción   | Tipo                   |
|--------|---|------------------------|
| R1     | Posibilidad de afectación reputacional y económica en la que puede incurrir la entidad a respuestas de PQRDS que no cumplan con los atributos de pertinencia, calidad y oportunidad y que incumplan con los tiempos establecidos en la normatividad vigente para su contestación. | Corrupción Transversal |
| R10    | Posibilidad de afectación económica por utilizar los bienes de la Entidad en beneficio propio o en favor de un tercero debido a manejos y/o controles inadecuados   |                        |
| R12    | Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por autorizar pagos o emitir avales sin debido al incumplimiento de las obligaciones contractuales.  |                        |

*Tabla 3 Riesgos asociados al manejo y/o administración de información*

### ❖ Línea de actuación 3: Actividades de la organización

El Ministerio adopta los principios generales que rigen la función archivística en los términos planteados por la Ley 594 de 2000, tendientes a regular y controlar la gestión documental institucional en sus diferentes soportes físicos y electrónicos:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.<sup>4</sup>

De igual manera, el Ministerio asume el compromiso de adelantar la gestión documental bajo los siguientes principios:

#### Planeación:

La planeación de la Gestión Documental en el Ministerio se desarrolla en el marco de los diferentes lineamientos e instrumentos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, teniendo en cuenta la caracterización del proceso, los procedimientos, manuales, planes y programas, así como las guías e instructivos. El Ministerio, cuenta con el Sistema de Gestión Institucional estructurado en la plataforma GINA, plataforma en la cual se registra la información correspondiente a planes e indicadores asociados a los diferentes procesos de la entidad, de esta manera se definen las actividades a desarrollar durante cada una de las vigencias.

<sup>4</sup> <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

- **Administración Documental:** Todos los procesos encaminados a la planeación de la producción de documentos, la gestión, el trámite, la conservación y la disposición final de los mismos se realizará teniendo en cuenta: los instrumentos archivísticos con los cuales cuenta la entidad, la respectiva caracterización de los procesos, los procedimientos, las diferentes políticas que en esta materia sean emitidas por la institución. Los documentos de archivo de la entidad deben estar relacionados en las tablas de retención documental y obedecer a la conformación de un expediente. Para la creación de nuevos tipos documentales, se debe tener en cuenta el procedimiento de control de registros de información y administración de archivos.
- **Directrices para la creación y diseño de documentos:** Para la creación y diseño de documentos se debe aplicar los diferentes lineamientos establecidos en el documento elaboración de memorandos y oficios, al igual que los diferentes parámetros citados en el Procedimiento elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión Institucional.
- **Mecanismos de Autenticación:** El uso de firmas autorizadas (electrónicas, digitales y demás) se deberá implementar y gestionar a partir de las diferentes políticas y directrices consignadas en las normas técnicas y legales generadas por diferentes entes reguladores.

### **Producción documental:**

A continuación, se describen las actividades y directrices que conforman el lineamiento para la producción de documentos de archivo en la entidad que garantiza una adecuada gestión de información y fomenta una producción racional de documentos de archivo conforme al alcance de las disposiciones legales que enmarcan las funciones del Ministerio

- **Estructura de los documentos:** El proceso de producción se regula mediante los lineamientos a seguir en el Procedimiento de elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad SGC., pautas impartidas desde la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, las cuales se deben cumplir para la estructura documental, de igual forma la entidad acogerá las demás políticas y directrices que se establezcan sobre esta materia.
- **Formas de Producción o ingreso:** La estructura de la documentación se debe regular mediante el Procedimiento de elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad SGC, el cual refleja los niveles, de la pirámide documental y la representación gráfica de la clasificación de los documentos manejados por la entidad. Para efectos de racionalización de reproducción la entidad debe cumplir la estrategia de cero papeles con la reducción de consumo de Fotocopias e impresiones, actividad que se evalúa y se realiza seguimiento en los planes de acción de los procesos administrativos.
- **Áreas competentes para el trámite:** Las comunicaciones oficiales internas y externas deben ser firmadas únicamente por los Directivos y/o profesionales autorizados y responsables de los procesos y procedimientos, así como aquellos que ejercen supervisiones de contratos. Las áreas competentes en los lineamientos y los procedimientos de producción de documentos son la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y el Grupo Interno de trabajo Apoyo Logístico y Documental.

### **Gestión y Tramite:**

Las estrategias dirigidas a la gestión integral (recepción, radicación, registro, vinculación a un trámite, distribución y seguimiento a la respuesta los asuntos) de la correspondencia y acceso a los documentos en el Ministerio. Adicionalmente todas las actividades relacionadas con la trazabilidad, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso a los documentos

- Registro de Documentos: El registro de documentos se debe realizar de acuerdo con lo establecido en la Guía para la administración de las comunicaciones oficiales. En la ventanilla única de Correspondencia de la entidad se reciben las comunicaciones allegadas por entidades o usuarios externos en formato físico, 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.
- Distribución: La distribución de las comunicaciones oficiales se realiza de manera electrónica el sistema Orfeo. Mediante este procedimiento queda registrada la trazabilidad de cada comunicación, las dependencias, servidores públicos y contratistas que participan en la gestión y el trámite del respectivo documento radicado.
- Acceso y consulta: El control y seguimiento a las comunicaciones oficiales de la entidad se realiza mediante la trazabilidad que deja el aplicativo Orfeo, estableciendo la fecha de creación del registro, la hora de asignación y tanto la dependencia como los servidores públicos y contratistas que participan en la gestión y trámite del documento.

### Organización documental:

Con el propósito de garantizar su integridad, vinculo archivístico, confiabilidad, equivalencia funcional, recuperación y acceso a los documentos a continuación se describe una Serie de actividades operativas y técnicas para la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos (físicos, digitales y electrónicos) gestionados por todos los procesos del Ministerio, en cumplimiento de sus funciones.

- Clasificación: La clasificación 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. Se debe tener en cuenta la Guía de implementación de TRD.
- Ordenación: Los expedientes se deben ordenar de manera cronológica, respetando el principio de orden original, con el fin de que se refleje el procedimiento o trámite, dando cumplimiento a la guía o al instructivo según sea el asunto o la serie. Asimismo, se realiza el proceso de foliación y alistamiento físico de los documentos para su almacenamiento en las unidades de conservación (carpetas).
- Descripción: Para la descripción documental se utiliza el Formato único de inventario documental -FUID- y las plantillas de marcación de cajas y carpetas mediante los respectivos rótulos

### Transferencias documentales:

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

- Solo podrán ser objeto de transferencia documental aquellos expedientes que hayan surtido la totalidad de los trámites y se encuentren cerrados o finalizados, así mismo, cumplan los tiempos establecidos de retención de acuerdo con la tabla de retención documental.
- Las transferencias documentales serán programadas por el equipo de Gestión Documental en común acuerdo con cada dependencia.

- La preparación de la transferencia documental es responsabilidad de cada área productora, la cual debe seleccionar los expedientes, ubicarlos en unidades de almacenamiento y conservación, organizarlos de acuerdo con la TRD e inventariarlos.
- El área de gestión documental es la responsable de cotejar, puntear y validar los inventarios documentales y del traslado físico de las unidades de almacenamiento y conservación al depósito de Archivo.
- Para la realización de transferencias secundarias se deberá dar aplicación a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013 y el protocolo que se acuerde entre las partes, además el Decreto 29 de 2015.

### Disposición final:

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

- Directrices Generales: Se debe cumplir con las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental. Complementado o acompañado de un proceso de valoración técnica e institucional de cada serie documental.
- Conservación Total, Selección y Microfilmación y/ digitalización: La conservación total se aplicará para las series misionales y para algunos documentos especiales custodiados en el fondo documental del Ministerio. Para este procedimiento se tendrá en cuenta las Tablas de Retención Documental y las respectivas Tablas de Valoración una vez sean aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación. Previamente a la conservación total, las series susceptibles de esta disposición deberán pasar un proceso de valoración tanto técnica como institucional
- Eliminación: Para efectos de la eliminación documental, se deberá seguir de manera rigurosa lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, teniendo como insumo las Tablas de Retención Documental, los respectivos inventarios y la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

### Preservación a largo plazo:

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

- Sistema Integrado de Conservación: El Ministerio cuenta con el manual del SIC. En el cual se establecen los lineamientos para la conservación de los expedientes del acervo documental de la Entidad en sus diferentes soportes, en todo el ciclo de vida de los documentos desde el momento de su emisión, vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI la Ley 594 de 2000. De esta forma se deberá acatar las disposiciones dadas en el citado manual para la preservación a largo plazo de la documentación del Ministerio.
- Seguridad de la Información: En lo concerniente a la seguridad de la información se tendrán en cuenta las disposiciones que en la materia se establecen en los siguientes documentos: (Gestión de incidentes seguridad de la información. I)Manual político de seguridad y privacidad de la información. II) Manual de roles y responsabilidades del sistema de gestión de seguridad de la información.

#### ❖ Línea de actuación 4: Estrategias

Esta línea de actuación determina los objetivos, estrategias y proyectos que la entidad adopta para asegurar el cumplimiento y desarrollo de todos los procedimientos, procesos, requisitos y mejoras relativos al Sistema de Gestión de Documentos de la organización, para impulsar procesos concretos dentro del SGD y desarrollar proyectos normativos y planes de alto valor para el Ministerio.

- El Plan de Capacitaciones
- El Mapa de Procesos
- El Modelo de Requisitos del SGD
- El diseño e implementación del SGD
- Los procedimientos que mitigan los riesgos y el propio Análisis de Riesgos
- La migración de los documentos a nuevos SGD (si se requiere)
- La conversión a nuevos formatos y procedimientos de control
- Las Normas para la medición del grado de cumplimiento y aplicación

A continuación, se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental y su desarrollo a través del ciclo PHVA, el proceso de gestión documental tiene establecido dentro del sistema de gestión de calidad, las siguientes actividades:

| Nro. | PHVA                            | Descripción  |
|------|---------------------------------|--|
| 1    | Planear de Gestión Documental   | Identificar y caracterizar los requisitos aplicables a los instrumentos orientados a la implementación de la gestión documental en la entidad.   |
| 2    | Hacer de Gestión Documental     | Liderar la política de gestión documental en la entidad. 1.2 Acompañar a las dependencias en el ejercicio de administrar su información elaborar, administrar y controlar los instrumentos archivísticos. 1.3 Establecer procedimientos para los diferentes procesos archivísticos. 1.4 Optimizar el proceso mediante el uso de tecnologías de información. 1.5 Velar por el cumplimiento de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación. |
| 3    | Verificar de Gestión Documental | Medir y hacer seguimiento al cumplimiento del objetivo del proceso a través de los indicadores asociados al mismo y a los planes estratégicos. 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 Verificar resultados de auditorías, informes de seguimiento y demás mecanismos de evaluación. Verificar la adecuada administración del archivo documental.   |
| 4    | Actuar de Gestión Documental    | Tomar acciones de mejora con base en los resultados de la medición de indicadores, auditorías internas, auditorías de entes de control, informes de seguimiento y demás mecanismos de evaluación definidos.  |

*Tabla 4 Ciclo PHVA proceso de Gestión Documental*

#### ❖ Línea de actuación 5: Normalización de procesos

La Gestión por procesos en el Ministerio nos va a proporcionar una serie de herramientas con las que se puede mejorar y rediseñar los flujos de trabajo dentro de la misma con el objetivo de ser más eficiente y adaptable a las exigencias y necesidades de la ciudadanía y grupos de interés.

| PROCEDIMIENTO | DEFINICIÓN |
|---------------|------------|
|---------------|------------|

|  |  |
|--|--|
| 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.                       |
| Gestión y trámite de las comunicaciones oficiales                | Establecer 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, determinando actividades y responsables frente a su respectivo trámite.           |
| 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. |

*Tabla 5 Procedimientos del proceso de Gestión Documental*

Como parte de las estrategias para la presente política se describe las siguientes alineadas con el programa de gestión documental del ministerio:

- ✓ Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación
- ✓ Optimizar y mejorar de manera considerable y positiva los índices de satisfacción de los usuarios internos y externos en lo relacionado con los diferentes servicios que presta el proceso de Gestión Documental, gestionando de manera estratégica nuestros sistemas de información y la Tecnología con la cual se cuenta.
- ✓ Alinear los procesos de la Gestión Documental con la Política de Austeridad del Gasto y la Eficiencia Administrativa disminuyendo costos asociados a la producción, trámite, consulta y almacenamiento de documentos en cualquier soporte.
- ✓ Racionalizar los trámites, siendo más eficientes en cada uno de los procesos, esto mediante la implementación de estrategias que permitan reducción de tiempos, agilidad y optimización de respuestas oportunas y acertadas.
- ✓ Reducir el consumo de papel mediante la implementación de buenas prácticas de racionalización del gasto a nivel institucional, alineados con la política de uso eficiente de papel y las políticas de Transformación Digital y Gobierno Digital.
- ✓ Asegurar la debida conservación y preservación de la memoria institucional, conforme a las disposiciones normativas establecidas para los diferentes soportes documentales que hacen parte del acervo documental del Ministerio.
- ✓ Lograr la adecuada capacitación y sensibilización de los usuarios internos en materia de gestión documental, políticas, procesos y procedimientos archivísticos con el fin de posicionar la importancia de la documentación y la información al interior del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

### **Instrumentos Archivísticos:**

A través del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, actualmente se encuentran adelantado actividades archivísticas de cara al Ministerio, en el marco de la estructuración, actualización e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos integradores en lo técnico y administrativo para una adecuada armonización en la gestión administrativa.

- **Programa de Gestión Documental:** La entidad actualmente cuenta con el Programa de Gestión documental la cual es adopta mediante la Resolución N° 0934 de 2020 " Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación" del 10 de septiembre de 2020, donde se evidencia los alcances realizados de acuerdo con el proceso de Gestión Documental en el plano de la ejecución de planes y proyectos, esta herramienta es la base para la planeación actual ya que es el punto

de partida para los proyectos de modernización de acuerdo con la normativa vigente y refleja las necesidades actuales de la entidad.

- **Plan Institucional de Archivo – PINAR:** Actualmente la entidad cuenta con el instrumento archivístico PINAR, el cual es publicado en la página web del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, 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 través del cual se evidencia la ejecución de las actividades establecidas para el cumplimiento de la implantación del Programa de gestión Documental.
- **Sistema integrado de Conservación – SIC:** El Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación cuenta actualmente con El Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual fue presentado y aprobado ante el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional bajo número de acta 16 del 28 de julio de 2020, 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.
- **Tabla de Retención Documental – TRD:** Actualmente este instrumento archivístico se encuentra en fase de actualización con base en la nueva estructura de Ministerio. Por lo que actualmente el Ministerio de ciencia Tecnología e Innovación, se encuentra adelantando acciones para la contratación de un profesional, experto en la materia con el fin de realizar todas las acciones necesarias para contar con este instrumento de cara al Ministerio.
- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Actualmente este instrumento archivístico se encuentra en fase de actualización con base en la nueva estructura de Ministerio. Por lo que actualmente el Ministerio de ciencia Tecnología e Innovación, se encuentra adelantando acciones para la contratación de un profesional, experto en la materia con el fin de realizar todas las acciones necesarias para contar con este instrumento de cara al Ministerio.

## 5.6. Cooperación, articulación y coordinación

Atendiendo la necesidad de armonizar la gestión documental y administración de archivos con, los planes, programas y sistemas de la entidad, para fomentar la articulación y colaboración entre dependencias desde sus propias funciones y facilitar la implementación y seguimiento a la política de gestión documental y de archivos.

Lo anterior enmarcado en el compromiso institucional en materia de articulación y coordinación entre las diferentes áreas, principalmente Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información y en la aplicación de las disposiciones referidas en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V Gestión de Documentos y en el artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental, lo anterior, con el fin de implementar tanto políticas como procesos y procedimientos que garanticen la adecuada gestión, tramite, conservación y salva guarda de la documentación, redundando todo esto en una administración óptima del patrimonio documental de la entidad.

### BIBLIOGRAFÍA

Archivo General De La Nación. Programa de Gestión Documental.

En: Archivo General De La Nación [sitio Web]. Bogotá: Archivo General de la Nación.

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/Instrumentos\\_Archivisticos/PGD/PGD\\_AGN\\_2018.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf)

Bustelo Ruesta, C. 2011. Serie ISO 30300: sistema de gestión para los documentos. Documentos de Trabajo. Primera revisión Madrid: SEDIC Asociación Española de Documentación e Información

Perero González, G. I. 2013. Modelo de un sistema de gestión documental para el manejo de archivos administrativos, dirigido al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de José Luis Tamayo, provincia de Santa Elena, año 2013 [en línea], Universidad Estatal Península de Santa Elena <https://repositorio.upse.edu.ec/handle/46000/977>

Archivo General de la Nación - AGN. Ley 594 de 2000. Título V Gestión de Documentos.

Archivo General de la Nación- AGN. Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000

Archivo General de la Nación- AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Ley 1437 de 2011. Artículos 58 y 59. Archivo electrónico de documentos y Expediente electrónico.

### CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Numerales | Descripción de la modificación   |
|---------|------------|-----------|--|
| 00      | 2021-05-04 | 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", y teniendo en cuenta las actuales necesidades de la Entidad. |

| Elaboró  | Revisó  | Aprobó  |
|--|---|---|
| <b>Nombre / Rol</b><br>Yeison Orlando Buitrago / Contratista Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental<br>Nancy Moreno Ramírez / Contratista Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental | <b>Nombre / Rol</b><br>Karen Lizeth Tovar / Contratista Dirección Administrativa y Financiera<br>Luis Felipe Galindo / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional | <b>Nombre / Rol</b><br>Yolanda Acevedo Rojas / Directora Administrativa y Financiera<br>Comité de Gestión Desempeño Sectorial e Institucional llevado a cabo en la fecha 29 de abril de 2021 - Sesión Nro. 11 |