

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 1 de 19

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - MINCIENCIAS

MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Ciencias



D102PR01G01PL03
 Versión:02
 Fecha: 6/12/2024

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 2 de 19

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
1.1 Objetivos específicos	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO APLICABLE	5
4. MARCO CONCEPTUAL	8
5. ESTÁNDARES	11
6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA	15
7. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLITICA	15
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES	16
9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	17
10 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA	18
11 GLOSARIO	18
12 REVISIÓN DE LA POLITICA	18
13 DOCUMENTOS ASOCIADOS	18
14 CONTROL DE CAMBIOS	19

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 3 de 19

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación – MinCiencias, 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 2162 de 2021 “Por medio de la cual se crea el Ministerio de Ciencias, Tecnología e Innovación.”

El Ministerio en coordinación con otras entidades del SNCTI concibe la hoja de ruta para alcanzar las metas del Plan Estratégico Institucional - PEI 2022-2026 junto con los valores institucionales en los que se resalta la honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, por lo tanto el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación reconoce el valor estratégico de los documentos con el cual se garantiza el acceso de los ciudadanos a la información, la protección y disfrute del patrimonio documental de la nación y la creación de nuevo conocimiento en diferentes campos científicos.

En concordancia con lo anterior, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación a través de la Dirección Administrativa y Financiera y está a su vez a través del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental propende mediante la Política de Gestión Documental establecer el marco de sus objetivos, líneas de acción y resultados de la ejecución del “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producidos y recibidos, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”¹ de la información de forma física y/o electrónica. Compromiso articulado y coordinado entre las áreas de Asesoría de Planeación e Innovación Institucional, la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, como también en la aplicación de las disposiciones referidas en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V. Lo anterior redundará en el fortalecimiento institucional, aportando a la eficiencia administrativa y a la transparencia.

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN, adopta la siguiente Política Institucional de Gestión Documental, con el objetivo de organizar, administrar, conservar y garantizar el acceso adecuado a los documentos producidos y recibidos en el desarrollo propias del Ministerio, conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley general de archivos y demás normatividad vigente. En este ámbito, más allá de la conservación de los documentos, se busca fortalecer la memoria e identidad institucional y la apropiación del patrimonio documental para asegurar su consulta e investigación en la generación de conocimiento.

La presente política abarca los principios archivísticos, las líneas estratégicas a través del ciclo PHVA y el Programa de Gestión Documental - PGD, con el cual se establece el mapa de ruta para la aplicación de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos, de forma armónica y

¹ Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 4 de 19

articulada con los planes integrados en el plan de acción del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Se pretende con esa gestión que su uso se adecúe a las exigencias sociales contemporáneas.

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 - MIPG, 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 esta.

1.1 Objetivos específicos

- Brindar una herramienta útil, como fuente de información sobre el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación 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.
- Incrementar el conocimiento de los servidores y colaboradores del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación sobre los procesos y las responsabilidades conexas de la 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.

2. ALCANCE

Los lineamientos descritos para la gestión documental en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación integran y armonizan las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, los cuales comprenden a servidores públicos, contratistas, procesos institucionales y a la ciudadanía en general conforme a las responsabilidades y obligaciones de los funcionarios descritos en la Ley 594 de 2000, la cual ordena “velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo”². A través de la implementación de la política de gestión documental, será posible mejorar la eficiencia y eficacia administrativa en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, asegurando la transparencia en la gestión institucional a través del acceso a la información.

² Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Artículos 15 y 16.

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 5 de 19

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, 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 lineamiento estipulado en la presente política de gestión documental.

3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación adopta las disposiciones existentes en materia de gestión documental, los componentes descritos en la presente política de gestión documental cumplen con lo dispuesto por la legislación colombiana. La normativa se encuentra para consulta en el Sistema de Gestión de Calidad – GINA, en el módulo Documentos / Normas.

Componentes:

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- 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.

A continuación, se presenta la normatividad que aplica para los diferentes lineamientos, procesos y procedimientos no sólo citados en el presente documento sino para la gestión documental en general del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Leyes

Tabla 1 Marco Normativo Leyes

Identificación	Descripción
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 80 de 1989	Por el cual se crea el Archivo General de la Nación.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

D102PR01G01PL03
Versión:02
Fecha: 6/12/2024

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 6 de 19

Ley 527 de 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 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
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 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
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 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 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

D102PR01G01PL03
Versión:02
Fecha: 6/12/2024

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 7 de 19

Ley 2080 de 2021	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
------------------	---

Fuente: Elaboración propia del proceso A204 Gestión Documental.

Decretos

Tabla 2 Marco Normativo Decretos

Identificación	Descripción
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
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 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 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 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, privatizan o liquidan; 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 106 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 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015.

D102PR01G01PL03
Versión:02
Fecha: 6/12/2024

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 8 de 19

Decreto de 2015	1082	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto de 2017	1499	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto de 2018	1008	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto de 2020	1287	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa.
Decreto de 2020	1287	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa.
Decreto 088 de 2022		Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 Y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización.

Fuente: Elaboración propia del proceso A204 Gestión Documental.

Acuerdos

Tabla 3 Marco Normativo Acuerdos

Identificación	Descripción
Acuerdo AGN 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Fuente: Elaboración propia del proceso A204 Gestión Documental.

4. MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se describen las definiciones dispuestas en el marco del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

D102PR01G01PL03
Versión:02
Fecha: 6/12/2024

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 9 de 19

- **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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Es la 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, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **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 o selección.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación

D102PR01G01PL03
Versión:02
Fecha: 6/12/2024

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 10 de 19

producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.
- **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 archivo.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.
- **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- **Sistema integrado de conservación - SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y

D102PR01G01PL03
Versión:02
Fecha: 6/12/2024

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 11 de 19

accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

- **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).
- **Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

5. ESTÁNDARES

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, acoge para la presente política lo dispuesto en la recopilación de normas técnicas internacionales y normas técnicas nacionales, elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos y el desarrollo de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y del Decreto 2609 de 2012, información publicada para consulta en la página web Observatorio de la Política de Archivos y Gestión Documental³.

Lo anterior con el propósito de 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 del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, promover la evidencia de las actuaciones de los servidores públicos, contratistas y colaboradores, 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.

³ Normas Técnicas Nacionales tomadas el 10 de junio de 2025 <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/>

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 12 de 19

Normas Técnicas Nacionales

Tabla 4 Normas Técnicas Nacionales

Identificación	Descripción
En el marco de la conservación y la preservación digital	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.
	NTC-5985. Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
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).
	NTC - ISO 14641-1 Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
	GTC ISO TR 15801 Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
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.
	NTC-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades.

D102PR01G01PL03
Versión:02
Fecha: 6/12/2024

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 13 de 19

	NTC-6231 Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones.
En el marco de las herramientas informáticas	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
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

Fuente: Elaboración propia del proceso A204 Gestión Documental.

Normas Técnicas Internacionales

Tabla 5 Normas Técnicas Internacionales

Identificación	Descripción
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.

D102PR01G01PL03
Versión:02
Fecha: 6/12/2024

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 14 de 19

	ISO 14641-1 Information and documentation -- The Dublin Core Metadata Element Set.
	ISO 16363 Space data and information transfer systems. Audit and certification of trustworthy digital repositories
En el marco de la clasificación, descripción y metadatos	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.
	ISO 23081-2 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues.
En el marco del documento electrónico	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)
	ISO 32000-1 Document management -- Portable document format -- Part 1: PDF 1.7
En el marco de la gestión del conocimiento y de información	ARMA TR 20 Mobile Communications and Records and Information Management.
	ARMA TR 21 Using Social Media in Organization
En el marco de la gestión documental	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
	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 de las herramientas informáticas	ISO 12029 Document management -- Machine-readable paper forms -- Optimal design for user friendliness and electronic document management systems (EDMS)
En el marco del intercambio de información	ISO 17933 GEDI -- Generic Electronic Document Interchange.
En el marco de la reprografía	ISO 29861 Document management applications -- Quality control for scanning office documents in colour.
En el marco del vocabulario	ARMA TR 22 Glossary of Records and Information Management Term.

D102PR01G01PL03
Versión:02
Fecha: 6/12/2024

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 15 de 19

	ISO 12651-1 Electronic document management -- Vocabulary -- Part 1: Electronic document imaging
--	--

Fuente: Elaboración propia del proceso A204 Gestión Documental.

6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación formulará, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los instrumentos archivísticos y lineamientos técnicos necesarios para la gestión documental y administración de archivos, abarcando todas las etapas del ciclo de vida de la información en sus diversos soportes. Estos instrumentos estarán alineados con las políticas institucionales en materia de transparencia administrativa, anticorrupción, atención al ciudadano, seguridad y confidencialidad de la información, así como con los principios del Gobierno Digital. Se articularán con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIGP y el Sistema de Gestión Documental Electrónica, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información. Esta estrategia fortalecerá la institucionalidad, mejorará la gestión, el desempeño y la transparencia, generando confianza y legitimidad ante la ciudadanía, y contribuyendo al cumplimiento de la Política de Gestión Documental.

7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación adopta los principios establecidos en la Ley 594 de 2000, garantizando así el cumplimiento de los derechos y deberes consagrados en la Constitución Política del país. Esta normativa establece que los archivos públicos son propiedad del Estado. En este contexto, la información generada por el Ministerio debe ser organizada y gestionada conforme a los instrumentos archivísticos.

- **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.
- **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.
- **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.

D102PR01G01PL03
Versión:02
Fecha: 6/12/2024

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 16 de 19

- **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 estos.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- **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.
- **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 colombiano⁴.

Complementando lo anterior, es fundamental aplicar lo dispuesto en el Acuerdo Único de la Función Archivística, Acuerdo 001 de 2024, emitido por el Archivo General de la Nación - AGN que establece criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y la gestión documental.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Administración de la Política

- **Comité de Gestión y desempeño sectorial e Institucional:** Instancia encargada de realizar la revisión, seguimiento y aprobación 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.
- **Secretaría General:** Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, programas y actividades en materia de gestión documental.

⁴ Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos tomada el 10 de junio de 2025 <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 17 de 19

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.

Líderes 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 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 constituye un pilar fundamental en la transformación digital del Estado colombiano. Al integrar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la adopción de Tecnologías de la Información y la Comunicación, se fortalece la capacidad institucional para ofrecer servicios públicos de calidad, transparentes y accesibles. De este modo, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación avanza hacia la construcción de una organización moderna, innovadora y flexible, capaz de adaptarse ágilmente a las demandas y necesidades de la comunidad.

9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La gestión documental en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación se articula a través de una estrategia integral que asegura la salvaguarda, conservación y accesibilidad del patrimonio documental institucional. Esta estrategia se fundamenta en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Plan de Acción Institucional - PAI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en coherencia con el Plan Estratégico Institucional - PEI 2023–2026 y el Plan de Acción Institucional 2024. Por lo que la

D102PR01G01PL03
Versión:02
Fecha: 6/12/2024

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 18 de 19

salvaguarda y accesibilidad del patrimonio documental garantizan la disponibilidad y accesibilidad para fines académicos, culturales y científicos, permitiendo su consulta y uso por parte de diversos usuarios. En concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se desarrollan planes, programas y estrategias que implementan procesos archivísticos eficaces.

La Secretaría General, a través del Grupo de Gestión Documental, lidera la coordinación y divulgación de la política archivística, asegurando la participación de todos los servidores de la entidad en su implementación. Esta integración permite el cumplimiento de metas institucionales y la mejora continua de los procesos, asegurando la transparencia y el acceso a la información pública. La participación de todos los servidores de la entidad es esencial para lograr los objetivos establecidos, mediante el entendimiento claro de la política y la retroalimentación continua a los procedimientos para mejorar la estrategia de implementación, garantizando la preservación y accesibilidad de la información institucional para el beneficio de la sociedad.

10 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La implementación y adopción de la política de gestión documental es todos los servidores públicos y contratistas del Ministerio, los cuales contribuyen desde sus actividades en la apropiada conformación y administración de archivos públicos, así como en el seguimiento y seguimiento que realiza el Comité de Gestión y Desempeño Institucional y Sectorial de acuerdo a lo establecido en la Resolución 083-2020, *“por la cual se establecen los comités estratégicos y de gestión en el ministerio de ciencia tecnología e innovación”*.

11 GLOSARIO

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, tiene a disposición de los grupos de valor el documento E202M01AN10, conocido como el Glosario del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, el cual contiene un catálogo ordenado alfabéticamente de términos y definiciones específicas utilizadas por la entidad en áreas como la implementación de sistemas de gestión, auditorías y otros aspectos clave para la comprensión y aplicación de la política institucional, asegurando una comunicación clara y unificada entre los diferentes actores involucrados.

12 REVISIÓN DE LA POLÍTICA

El Grupo de Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, proceso A204 gestión documental, determine los mecanismos para garantizar que la presente política sea revisada, adoptada, socializada, y actualizada, conforme a las necesidades propias evidenciadas y gestionar la aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

13 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- A204M01 Programa de Gestión Documental y programas asociados.
- A204M03 Manual del sistema integrado de conservación – SIC.
- A204M04 Plan Institucional de Archivos PINAR.
- A204M06 Manual modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

D102PR01G01PL03
Versión:02
Fecha: 6/12/2024

	MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)	Código: A204M05
		Versión: 02
		Fecha: 31/10/2025
		Página: 19 de 19

A204PR01 Procedimiento Control de registros de información y administración de archivos.

A204PR02 Procedimiento Préstamo y consulta de documentos y expedientes de archivo.

A204PR03 Gestión y tramite de las comunicaciones oficiales.

A204PR04 Disposición final de documentos.

A204PR05 Digitalización Documental.

14 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	04-05-2021	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.
02	31-10-2025	Todos	Se actualiza el documento en el marco de la estructura establecida en el Anexo 2 "Lineamientos Generales para la formulación de la Política Institucional de gestión Documental" del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre - Cargo / Rol: Andrés Fabián Pedraza González Contratista Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental.	Nombre - Cargo / Rol: Karen Lizeth Tovar Casallas Contratista Dirección Administrativa y Financiera Daniel Felipe Páez Páez Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Nombre - Cargo / Rol: Comité de Gestión y Desempeño Institucional durante la sesión veinte desarrollada el 26 de septiembre de 2025.

D102PR01G01PL03
Versión:02
Fecha: 6/12/2024