

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - MINCIENCIAS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Ciencias



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 2 de 29

TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN	3
1 OBJETIVO	4
1.1 Objetivos específicos	4
2 ALCANCE	4
3 PUBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO	4
4 REQUERIMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	5
4.1 Requerimientos Normativo	5
4.2 Requerimientos Económicos	7
4.3 Requerimientos Administrativos	7
4.4 Requerimientos tecnológicos	9
4.5 Comité de gestión y desempeño sectorial e institucional	12
4.6 Plan integrado plan institucional de archivos - PINAR	13
4.7 Riesgos del proceso de gestión documental	13
5 LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
5.1 Planeación documental	14
5.2 Producción documental	15
5.3 Gestión y trámite	16
5.4 Organización documental	17
5.5 Transferencias documentales	18
5.6 Disposición final	19
5.7 Preservación a largo plazo	20
6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN	21
6.1 Fase de elaboración	21
6.2 Fase de ejecución	21
6.3 Fase de seguimiento	22
6.4 Fase de mejora	23
7 ARMONIZACIÓN CON SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	23
7.1 ARTICULACIÓN	24
8 ACTIVIDADES A EJECUTAR	¡Error! Marcador no definido.
9 DOCUMENTOS ASOCIADOS	27
10 CONTROL DE CAMBIOS	27

 Ciencias	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 3 de 29

CARATULA

TÍTULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Nombre de la Entidad	Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación
Fecha de Aprobación	26/06/2025
Fecha de Vigencia	2025-2026
Instancia de Aprobación	Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental.
Versión del documento	2
Responsables de su elaboración	Karen Lizeth Tovar Contratista GITALyD

JUSTIFICACIÓN

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación es un organismo del sector central de la rama ejecutiva en el orden nacional, rector del sector y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), encargado de formular, orientar, dirigir, coordinar, ejecutar, implementar y controlar la política del Estado en esta materia, teniendo concordancia con los planes y programas de desarrollo, de acuerdo con la Ley 2162 de 2021

En el contexto de la misión que tiene el Ministerio, sus objetivos estratégicos y el impacto social a nivel de Ciencia, Tecnología e Innovación, juegan un papel importante dado que la entidad es totalmente consciente de la relevancia e importancia de la información que genera, tramita y conserva, teniendo como sustento legal la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos y demás referentes normativos que la regulan, así como los lineamientos emanados por el ente rector de la Política Archivística de nuestro país, Archivo General de la Nación, así como las disposiciones normativas referidas a la adecuada administración de la información.

El Ministerio realiza esfuerzos ingentes por salvaguardar sus documentos y conservarlos de manera adecuada, toda vez que son considerados como la memoria institucional que se constituye como evidencia de las diferentes actuaciones misionales y administrativas, coherentes con las funciones asignadas. Por tal razón desarrolla actividades orientadas a la implementación de buenas prácticas para la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad, el cual se pone a disposición de los diferentes usuarios para fines académicos, culturales y científicos.

Por otra parte, teniendo en cuenta que el oportuno acceso a la información es un derecho constitucional de los ciudadanos, el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, se encuentra debidamente alineado con las normas archivísticas que en esta materia ha generado el Estado Colombiano, actualizando y formulando su "Programa de Gestión Documental", basado en los lineamientos particulares del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V –Gestión de Documentos; lo anterior, con el fin de implementar tanto políticas como procesos y procedimientos que garanticen la adecuada creación, gestión, tramite, organización, conservación y preservación de la información (independientemente su soporte).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 4 de 29

Es importante señalar que producto de la articulación y el trabajo colaborativo desde la alta gerencia, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, viene implementando estrategias que han permitido una sinergia desde la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, y demás dependencias relacionadas, con el firme propósito de alinear el Programa de Gestión Documental, articulado con cada uno de los objetivos estratégicos de la entidad, planes, programas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, buscando que sea un instrumento archivístico que dinamice la gestión documental aportando a la consecución de las metas de la entidad y satisfacer las necesidades de información de la ciudadanía en general.

1 OBJETIVO

Establecer estrategias y lineamientos para la Gestión Documental en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco de la normatividad archivística vigente, con el propósito de garantizar la creación, administración, preservación, acceso y uso de la información en la entidad.

1.1 Objetivos específicos

- Documentar la planeación estratégica y operativa de gestión documental de la entidad, en los diferentes procesos que la componen, que permitan su implementación.
- 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.
- Crear, normalizar y controlar, las actividades que se desarrollan en el contexto de cada uno de los procesos que componen la gestión documental, contribuyendo a la eficiencia administrativa, a la innovación y la conservación de la memoria institucional.

2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional a través de metas concretas; así como con el Sistema de Gestión de Calidad GINA para toda la información recibida y/o generada por los procesos misionales y de apoyo y cuya responsabilidad recae en todos los funcionarios y contratistas del Ministerio.

3 PUBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental (PGD), del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, está dirigido a Viceministerios, Direcciones Técnicas, Jefes de área, Coordinadores y líderes de grupo, de cada una de las dependencias y/o grupos de trabajo que componen la estructura orgánica y funcional de la Entidad.

Conforme al 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"

Por 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 el presente Programa de Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 5 de 29

4 REQUERIMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Descripción detallada de las actividades que se van a ejecutar en cumplimiento del programa.

4.1 Requerimientos Normativo

Tabla 1 Disposiciones normativas - Leyes

LEYES	
<u>Constitución política de Colombia 1991</u>	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
<u>Ley 527 del 1999</u>	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.
<u>Ley 594 de 2000</u>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<u>Ley 734 de 2002</u>	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
<u>Ley 1409 de 2010</u>	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<u>Ley 1581 de 2012</u>	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
<u>Ley 1712 de 2014</u>	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.
<u>Ley 1755 de 2015</u>	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.
<u>Ley 2052 de 2020</u>	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones
<u>Ley 2080 de 2021</u>	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2 Disposiciones normativas - Decretos

DECRETOS

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 6 de 29

<u>Decreto 2758 de 2013</u>	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
<u>Decreto 1081 DE 2015</u>	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
<u>Decreto 1499 de 2017</u>	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.
<u>Decreto 1008 de 2018</u>	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.
<u>Decreto 1287 de 2020</u>	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, en el marco de la Emergencia Sanitaria.
<u>Decreto 88 de 2022</u>	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 de trámites y su realización en línea.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3 Disposiciones normativas - Directivas

DIRECTIVAS	
<u>Directiva Conjunta - PGN – AGN 001-004 / 2018</u>	Directrices para entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de gobierno nacional y proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014.
<u>Directiva presidencial No. 2 del 2 de abril de 2019</u>	Simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el estado.
<u>Directiva presidencial No. 3 del 15 de marzo de 2021</u>	Lineamientos para el uso de servicios en la nube, inteligencia artificial, seguridad digital y gestión de datos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 7 de 29

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4 Disposiciones normativas – Acuerdos

ACUERDOS	
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

4.2 Requerimientos Económicos

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, apropia recursos de fuentes de inversión y de funcionamiento, en cada vigencia, los cuales son asignados para la implementación del Plan institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental, a través del Plan Anual de Adquisiciones para los siguientes productos y/o servicios

- Prestar los servicios de bodegaje, custodia, préstamo, atención de consultas y suministros de insumos de archivo requeridos para la correcta administración del acervo documental del Ministerio.
- Prestación de servicio de correo certificado en sus diferentes modalidades y el servicio de mensajería especializada, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- Prestación del servicio de monitoreo de condiciones ambientales carga microbiológica e iluminación en ambientes y superficies de archivo del Ministerio.

Por otra parte, el Ministerio, apropia los recursos financieros necesarios que le permitan el cumplimiento de los proyectos y/o planes planteados a corto, mediano y largo plazo establecidos en materia de gestión documental. Para ello, requiere la contratación de personal auxiliar, técnico y profesional especializado con quienes se ejecutan actividades enmarcadas tanto en la actualización como la implementación de los instrumentos archivísticos.

La información referente al plan Anual de Adquisiciones, se encuentra disponible para consulta en:

https://minciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/planeacion_gestion_adquisicion_list

4.3 Requerimientos Administrativos

Equipo de trabajo

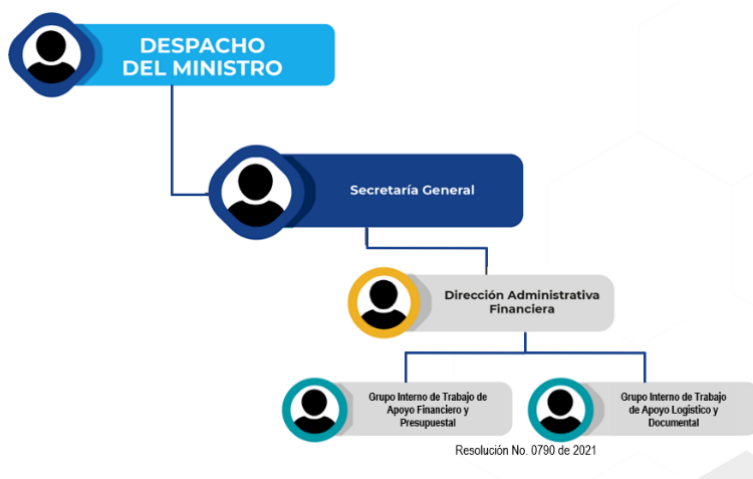
De acuerdo con lo establecido en el artículo 6° del Decreto No. 1449 de 2022 “Por el cual se adopta la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones”, para el desarrollo de sus funciones, el Ministerio tiene la siguiente estructura:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 8 de 29

ORGANIGRAMA MINCIENCIAS



La función relacionada con la gestión documental y la administración de los archivos institucionales se encuentra asignada a la Dirección Administrativa y Financiera, de la siguiente manera: 17. "Definir, ejecutar y administrar los programas relacionados con la gestión documental, los archivos centralizados de gestión e histórico, así como la gestión de la correspondencia oficial interna y externa del Ministerio"



Por medio de la resolución 189 del 3 de febrero del 2020 se conformó el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, en su artículo 7º establece dentro de las funciones:

- Desarrollar procesos de recepción, radicación, gestión, trámite y distribución de las comunicaciones oficiales.
- Fijar directrices que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo documental, velando por la conservación y preservación de la memoria institucional y garantizar la unificación de expedientes y evitar la duplicidad de documentos.
- Apoyar y orientar a las diferentes dependencias del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en la conformación de los archivos de gestión, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
- Formular lineamientos en gestión documental y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y gestión, Plan estratégico Institucional, Plan de Inversión, Plan de acción Anual, Plan Institucional de Archivos, (PINAR) y otros sistemas de gestión.
- Definir las directrices y requisitos mínimos y funcionales para la gestión documental electrónica.
- Fijar criterios y lineamientos para garantizar el acceso, control, conservación, preservación y disposición final de los documentos / registros de información.

D102PR01G01PL05
Versión:01
Fecha: 12/11/2024

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 9 de 29

- Desarrollar procedimientos necesarios para la captura, mantenimiento y disposición de información, en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Elaborar, implementar y actualizar instrumentos archivísticos, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
- Administrar el archivo central del Ministerio de Ciencia, tecnología e Innovación, desarrollando acciones que permitan la recuperación de información y el servicio de consulta de manera eficiente.
- Generar procesos de sensibilización a los servidores públicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación sobre la importancia del Patrimonio Documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos en sus diferentes soportes.

Dado que el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental es el responsable de establecer los lineamientos, estrategias, planes y programas en materia de gestión documental para el Ministerio, se ha conformado un equipo de trabajo con experiencia y formación en archivística, y otras disciplinas complementarias, con quienes se asume la gestión de los archivos públicos de manera centralizada. A continuación, se relacionan los perfiles requeridos en el proceso de gestión documental:

Tabla 5 Conformación equipo de trabajo de gestión documental

PERFIL	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES
Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental	Planificar, manejar y organizar de forma eficiente y eficaz las actividades que conlleven el desarrollo y administración de los procesos de almacenamiento, distribución de bienes y servicios y la gestión documental para el cabal ejercicio de la misión del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
Contratista - Líder de proceso	Diseñar, implementar planes, programas y proyectos de gestión documental en MINCIENCIAS.
Contratista - Profesional Universitario	Apoyo en la supervisión de contratos de los servicios de gestión documental. Apoyo en la implementación del Programa de Gestión Documental.
Contratista – Profesional en conservación	Apoyo en la implementación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo.
Contratista – Profesional – Ingeniero de sistemas	Apoyo en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA. Apoyo en la implementación del plan de preservación digital.
Contratista – Tecnólogo en gestión documental	Apoyo en el seguimiento técnico al personal operativo que desarrolla actividades de implementación de tablas de retención documental, tablas de valoración documental, organización de archivos.
Contratista – Técnico en gestión documental	Apoyar el proceso de gestión documental en la conformación de expedientes, acompañamientos técnicos a dependencia.

Fuente: Elaboración propia

4.4 Requerimientos tecnológicos

D102PR01G01PL05
Versión:01
Fecha: 12/11/2024

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 10 de 29

La Oficina de Tecnología y Sistemas de información OTSI, como líder de la estrategia de las Tecnologías de información en el Ministerio y mediante su Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) 2023-2026, alinea las TI que soportan sus procesos misionales y transversales, así como con todo el contexto estratégico, con el fin de direccionar la Entidad hacia la transformación digital en el marco del cumplimiento de la política de Gobierno Digital de Colombia.

Teniendo en cuenta que tanto los procesos estratégicos, misionales y de apoyo requieren sistemas de información para el cumplimiento de los objetivos, la OTSI desde el PETI, realiza la alienación de procesos y sistemas de información como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 6 Sistemas de información

ID Proceso	Nombre del proceso	Tipo de proceso	Sistemas de información y herramientas tecnológicas	Cubrimiento
D101	Gestión de la Planeación Institucional	Estratégico	Sistema de información GINA Tableau. Planview – Project Place SUIFP SPI SINERGIA	Parcial
D102	Gestión de la Innovación Institucional	Estratégico	Sistema de información GINA Herramientas Ofimáticas	Parcial
D103	Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información		CA Service Management CA Service Desk Barracuda - Backup a disco y a nube de la información misional. DLO - Backup - información institucional de usuario final. Backup Exec - Backup Copia a Cinta PRTG, UIM Checkpoint R80.20, Sandblast, LUMU, Solución Integral de Trend Micro, WAF A10 Ges Google Workspace, Office365, Foxit Phantom	Parcial
D104	Gestión de la Comunicación Estratégica	Estratégico		
M501	Diseño, Formulación, Seguimiento y Evaluación de Política de CTeI	Misional		
M502	Diseño Instrumentos y Mecanismos de CTeI	Misional	Sistema de información GINA	
M601	Gestión del conocimiento para la ciencia,	Misional	Plataforma ScienTI – PublindeX. CvLAC, GrupLAC, InstituLAC,	Parcial

D102PR01G01PL05
Versión:01
Fecha: 12/11/2024

 Ciencias	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 11 de 29

	tecnología e innovación		Currículo Editor, Pares Evaluadores. SIGP-Formulario Reconocimiento de actores Servicio web para entidades reconocidas u homologadas (i) Formulario web para solicitud de homologación de Entidades (i) Sistema Orfeo (i) Página web	
M602	Gestión para la transferencia y uso del conocimiento	Misional	SIGP -, Patentes, Reconocimiento de Actores. Sistema Orfeo	Parcial
M603	Gestión para el desarrollo tecnológico y la innovación	Misional	SIGP - Beneficios Tributarios Sistema Orfeo pactosporlainnovacion.minciencia.s.g ov.co	Parcial
M701	Gestión de Redes e Internacionalización de la CTeI	Misional	Catálogo Bibliográfico KOHA Redcol	Parcial
M702	Gestión de Capacidades Regionales en CTeI	Misional	SIGP- Reconocimiento de Actores Red CTeI	
M703	Gestión de la Apropiación Social de la CTeI	Misional	Ideas para el cambio A ciencia cierta SIGP - Reconocimiento de Actores	Parcial
M704	Gestión de Vocaciones y Capital Humano para la CTeI	Misional	Plataforma ScienTI Héroes Ondas	Parcial
M801	Gestión para la Ejecución de Política de CTeI	Misional	Plataforma ScienTI - CvLAC, GrupLAC, Créditos Condonables MGI SIGP A ciencia cierta Aplicativo GESPROY	Parcial
M802	Gestión de FCTeI del SGR	Misional	SIVEAP SIGP SUIFP-SGR MGA	Parcial
A201	Gestión del Talento Humano	Apoyo	SIGEP II WebSAFI	Parcial
A202	Gestión Financiera	Apoyo	SIGEP II WebSAFI	Parcial
A203	Gestión Administrativa	Apoyo	WebSAFI	Parcial
A204	Gestión Documental	Apoyo	Sistema Orfeo AZDigital (SGDEA- En implementación)	Parcial
A205	Gestión Jurídica	Apoyo		
A206	Gestión Contractual		SECOP II Certificación Contratistas	Parcial

D102PR01G01PL05
Versión:01
Fecha: 12/11/2024

 Ciencias	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 12 de 29

A207	Direccionamiento y Control Administrativo	Apoyo		
E201	Evaluación y Control	Evaluación		
E202	Trámites y Servicios		Formulario PQRDS Sistema Orfeo SIGP Plataforma ScienTI AZDigital – PQRDS – En implementación	Parcial

Fuente: PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI) 2023-2026. Pag 23 a la 26. Disponible en:
https://minciencias.gov.co/plan_estrategico_de_tecnologias_de_la_informacion_v.01

Conforme a la información anterior, es necesario precisar que el sistema de información que soporta la gestión de documental actualmente corresponde a un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGDEA), el cual salió a producción el 15 mayo de 2024, en articulación con la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, en el marco de la transformación Digital del Ministerio.

El SGDEA, se encuentra articulado con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2023 – 2026, en su proyecto No.6 Implementación de un sistema de información de gestión documental electrónico y de archivo y gestión multicanal del servicio al ciudadano, al cual se le ha asignado presupuesto a partir de la vigencia 2022.

Así mismo el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) se encuentra alineado con la política de gestión documental liderada por la Dirección Administrativa y Financiera; la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, que lidera la OTSI; y las demás políticas que tengan impacto en los requerimientos funcionales y tecnológicos implementados desde la herramienta tecnológica.

Este componente se desarrollará de manera constante y en articulación con la Oficina de Tecnologías de Sistemas de Información (OTSI), en la revisión y mejoramiento de las funcionalidades del sistema conforme a las necesidades de los procesos y en concordancia con lo estipulado a nivel normativo.

4.5 Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional

Conforme a lo establecido en la Resolución No 083 del 29 de enero de 2020 “por el cual se establecen los comités estratégicos y de gestión en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación” en su artículo 30 Funciones, establece dentro de las funciones un apartado específico para archivo, entre las cuales se encuentran:

- Aprobar la política de gestión documental.
- Aprobar la Tablas de retención Documental y las Tablas de valoración Documental de la Entidad y enviarlas al Archivo general de la Nación para su registro.
- Aprobar el programa de gestión documental

De igual manera, se llevan a este comité los seguimientos trimestrales que hacen referencia a la implementación de la política de gestión documental establecida en el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el plan integrado al plan de acción en lo concerniente al Plan Institucional de Archivos PINAR y sus respectivos reportes de avance de manera trimestral.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 13 de 29

4.6 Plan Integrado Plan Institucional de Archivos - PINAR

En el marco de la implementación del Modelo de Integrado de Planeación y gestión MIPG, establecido mediante el Decreto 1083 de 2015 “Decreto único reglamentario del sector Función Pública”, el proceso de gestión documental está obligado a suscribir e implementar para cada vigencia el Plan integrado correspondiente al Plan Institucional de Archivos PINAR.

Este plan cuyo objetivo principal está orientado a: “Desarrollar actividades para la implementación de los instrumentos archivísticos del Ministerio, orientados a una adecuada gestión, conformación y administración de la información institucional, lo que permite avanzar en el cumplimiento de la Política de Gestión documental establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y fortalecer los procesos de gestión institucional”, se estructura al inicio de cada vigencia, y da cuenta de las diferentes líneas de trabajo que se desarrollan en el marco de la gestión documental en el Ministerio, generando su avance de manera trimestral.

La información referente al Plan Institucional de archivos PINAR de la presente vigencia y vigencias anteriores, se encuentra disponible para consulta en: https://www.minciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/pinar

4.7 Riesgos del proceso de gestión documental

Dentro del proceso de mejora continúa liderado por la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional OAPII, se encuentra la identificación y/o actualización de los riesgos de cada uno de los procesos misionales y de apoyo.

Es por eso por lo que durante la vigencia 2024, el proceso de gestión documental realizó un análisis de sus riesgos, lo que generó una actualización tanto en su definición como en los respectivos controles con el fin de mitigar su materialización.

Actualmente el proceso cuenta con los siguientes riesgos identificados:

Tabla 7 Riesgos proceso A204

RIESGO	CLASE DE RIESGO	DESCRIPCION
RC01-A204	Corrupción	Posibilidad de afectación económica y reputacional por alterar, modificar la información para beneficio propio o de terceros debido al inadecuado manejo y control de esa información física o electrónica.
RG01-A204	Gestión	Posibilidad de afectación reputacional por inadecuada gestión y trámite de las comunicaciones oficiales debido a falta de implementación de los lineamientos establecidos.
RG02-A204	Gestión	Posibilidad de afectación reputacional por la indebida Conformación y administración de los archivos institucionales debido a falta de actualización e implementación de los instrumentos archivísticos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 14 de 29

Fuente: Elaboración propia

5 LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos establecidos para el proceso de gestión documental se encuentran alineados con las disposiciones normativas en materia de gestión documental, administración de archivos, expedientes y documentos electrónicos, entre otros; así como el contexto administrativo, estratégico y misional de la Entidad.

Si bien es cierto, el Ministerio desarrolla su proceso de gestión documental de forma centralizada, a través del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo logístico y Documental, perteneciente a la Dirección Administrativa y Financiera, todos los procesos de la Entidad, así como los servidores públicos y colaboradores, tienen la responsabilidad en la creación, gestión, administración y conservación de la información generada y/o recibida, en cualquier soporte, en el marco del desarrollo de sus funciones.

Así mismo, acorde a la delimitación de roles, se mantiene una constante articulación con otros procesos que dentro de sus funciones se ven integrados en uno o varios procesos de la gestión documental.

Los procesos que componen la Gestión Documental en la Entidad en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, corresponden a:



Fuente: Elaboración propia

5.1 Planeación documental

El proceso de planeación documental se aborda con la creación de planes, programas y/o estrategias que buscan orientar de manera debida y conforme a las necesidades de la Entidad, los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros en el diseño, implementación seguimiento de lineamientos para la creación, conformación, uso y administración de los archivos institucionales que custodia el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación - MinCiencias

D102PR01G01PL05
Versión:01
Fecha: 12/11/2024

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 15 de 29

A continuación se relacionan las actividades que se requieren desarrollar en este proceso a corto y mediano plazo.

Tabla 8 Lineamientos proceso de planeación

CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Actualización el diagnóstico integral de archivos	X	X	X	X
	Actualización de la política de gestión documental	X	X	X	X
	Actualización del programa de gestión documental	X	X	X	X
	Revisión y actualización (si aplica) de los programas asociados al PGD	X	X	X	X
	Actualización guía de conformación archivos y formatos asociados	X	X	X	X
	Actualización guía de transferencias documentales	X	X	X	X
	Actualización de sistema integrado de conservación y formatos asociados	X	X	X	X
	Actualización esquema de metadatos	X	X	X	X
	Actualización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X
	Articulación del proceso de gestión documental con temas de gestión ambiental	X	X	X	X
	Actualización tablas de control de acceso	X	X	X	X
	Actualización, convalidación de las Tablas de retención Documental.	X	X	X	X
	Establecer esquemas de validación y metadatos de los documentos electrónicos.	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia

5.2 Producción documental

Garantizar una adecuada generación de documentos físicos, digitales y/o electrónicos, conforme al alcance de las disposiciones legales que enmarcan las funciones del Ministerio; a continuación, se relacionan las actividades que permiten estandarizar la producción interna de documentos, conforme a los lineamientos establecidos para la elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión D102PR01G01.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 16 de 29

Tabla 9 Lineamientos proceso de producción

CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Elaborar lineamientos generales para la producción de documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X
	Definir directrices para la inclusión de metadatos en documentos y expedientes físicos, digitales e híbridos.	X	X		X
	Actualizar tablas de control de acceso a los documentos según su nivel de confidencialidad (público, reservado, clasificado).	X	X		X
	Establecer los parámetros técnicos y funcionales para la digitalización de documentos institucionales.	X		X	X
	Prestar acompañamiento a las dependencias del Ministerio en la elaboración oficios y memorandos	X		X	
	Implementar un módulo del SGDEA para validar el cumplimiento de estándares de producción documental.			X	X

Fuente: Elaboración propia

5.3 Gestión y trámite

Son 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.

Tabla 10 Lineamientos proceso de gestión y trámite

CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
GESTIÓN Y TRÁMITE	Normalizar los criterios de redacción, presentación y metadatos de los documentos en el sistema de gestión documental.	X	X	X	
	Digitalizar e indexar los documentos institucionales garantizando su autenticidad, trazabilidad y disponibilidad.	X		X	X
	Automatizar la recepción, radicación y distribución de la correspondencia oficial mediante el sistema de gestión documental.	X		X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 17 de 29

	Actualizar el sistema de gestión documental para la consulta de documentos de gestión digitalizados, reduciendo el uso de documentos físicos e híbridos.	X		X	X
	Optimizar el sistema para mejorar los controles de trazabilidad y asignación de responsabilidades en los trámites documentales.		X	X	X
	Incorporar alertas automatizadas en el sistema para notificar a los usuarios sobre el estado y plazos de los trámites documentales.			X	X
	Realizar monitoreo y evaluación periódica de la eficiencia del sistema de gestión documental y de la trazabilidad de los trámites.	X		X	X

Fuente: Elaboración propia

5.4 Organización documental

Comprende 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. Con el propósito de garantizar su integridad, vinculo archivístico, confiabilidad, equivalencia funcional, recuperación y acceso a los documentos.

Tabla 11 Lineamientos proceso de organización

CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar material de apoyo para la identificación, clasificación y descripción documental.	X		X	X
	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD).	X	X	X	
	Clasificar documentos conforme al tipo, serie y subserie documental.	X		X	X
	Implementar las y Tablas de Valoración Documental (TVD) ya convalidadas por el AGN				
	Establecer criterios unificados para la ordenación física y digital de los documentos institucionales.	X		X	X
	Describir los documentos conforme a normas archivísticas vigentes (ISAD(G), NTC ISO 15489).	X		X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 18 de 29

	Garantizar la integridad y vínculo archivístico de los documentos durante su gestión.		X	X	X
	Verificar la equivalencia funcional entre los documentos físicos y electrónicos.		X	X	X
	Supervisar la conformación de expedientes digitales en el SGDEA por parte de las dependencias del Ministerio	X		X	
	Gestionar la debida conformación de expedientes electrónicos.	X		X	
	Evaluar periódicamente el cumplimiento de los lineamientos de organización documental establecidos.	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia

La conformación de expedientes en el SGDEA es responsabilidad de todos los funcionarios, contratistas y los diferentes supervisores; por otra parte, la conformación de expedientes físicos estará a cargo de la dependencia que administre su documentación física, y del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental cuando se requiera.

5.5 Transferencias documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad 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.

Tabla 12 Lineamientos proceso de transferencias documentales

CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Elaborar el cronograma de transferencias primarias a partir de las TRD actualizadas en cada vigencia.	X	X		
	Usar herramientas automatizadas para aplicar las Tablas de Retención Documental en los procesos de transferencia.	X	X	X	X
	Validar la correcta organización técnica de los expedientes antes de la transferencia documental.	X			
	Utilizar herramientas automatizadas para elaborar los inventarios de los documentos a transferir.	X	X	X	X
	Aplicar técnicas de migración, refreshing, emulación o	X		X	X

D102PR01G01PL05
Versión:01
Fecha: 12/11/2024

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 19 de 29

	conversión según el tipo documental y soporte digital.				
	Diseñar lineamientos para definir metadatos técnicos, de preservación y descriptivos para documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	
	Implementar controles de calidad y trazabilidad en las transferencias documentales para garantizar la integridad del archivo.	X		X	X
	Realizar capacitaciones a los responsables del proceso sobre las herramientas y normativas aplicables a las transferencias.	X		X	

Fuente: Elaboración propia

5.6 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.

Tabla 13 Lineamientos proceso de disposición final

CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
DISPOSICIÓN FINAL	Definir lineamientos para la conservación de documentos electrónicos y físicos según criterios de valor documental.	X	X	X	X
	Identificar los documentos sujetos a disposición final conforme a la TRD y TVD vigentes.	X	X	X	
	Elaborar los inventarios de documentos propuestos para eliminación o conservación permanente.	X		X	X
	Normalizar el proceso de eliminación documental garantizando la destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	X	X	X	
	Someter a aprobación del Comité Interno de Archivo las actas de eliminación documental para su formalización.	X	X		
	Publicar los inventarios documentales aprobados para eliminación en la página web institucional, cumpliendo la normativa.	X	X	X	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 20 de 29

	Ejecutar la eliminación física o digital de los documentos según los lineamientos y protocolos definidos.	X	X	X	X
	Registrar en el sistema de gestión documental la trazabilidad de los procesos de disposición final.	X		X	X
	Evaluar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos de disposición final y actualizar los lineamientos según normativa.	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia

5.7 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 almacenamiento¹.

Tabla 14 Lineamientos proceso de preservación a largo plazo

CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
PRESERVACION A LARGO PLAZO	Identificar los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan en el Ministerio.	X	X	X	
	Realizar un estudio de necesidades en materia de infraestructura tecnológica orientada a la preservación	X	X		
	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	X	X	X	
	Definir parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	X	X	X	
	Articular la política de seguridad de la información institucional con los aspectos de preservación de documentos electrónicos de Archivo	X	X	X	
	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), plan de preservación a largo plazo.	X	X	X	
	Establecer políticas de respaldos (backups) para garantizar la disponibilidad de la información.	X	X	X	X
	Implementar sistemas de seguridad para la integridad de los documentos electrónicos.	X		X	X

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 21 de 29

	Capacitar al personal en buenas prácticas de preservación documental y uso del SIC.	X		X	
	Evaluar y mejorar periódicamente las estrategias de preservación a largo plazo.	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia

6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, es necesario desarrollar estrategias que permitan la articulación con las diferentes dependencias, enunciadas en el presente documento, para lo cual es necesario formular diferentes fases, cuyo resultado sea la actualización, ejecución, seguimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental en el Ministerio.

6.1 Fase de elaboración

Dado que el Programa de Gestión Documental, como instrumento archivístico, debe estar articulado a los planes, programas y proyectos que se desarrollan a nivel estratégico en el Ministerio, se describen a continuación actividades que se deben desarrollar en cada una de las estrategias planteadas:

Tabla 15 Actividades fase de elaboración PGD

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Elaboración del Programa de Gestión Documental	Analizar los requerimientos mínimos legales y técnicos que debe contener el PGD / Establecer las necesidades de la entidad en materia de gestión documental. / Acordar responsabilidades con las dependencias involucradas.	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental
Adopción del Programa de Gestión Documental	Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño / proyecto de resolución de adopción del PGD / publicación en página web link de transparencia y acceso a información pública numeral 10.5	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental

Fuente: Elaboración propia

6.2 Fase de ejecución

Esta fase busca dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente documento, para lo cual presenta las siguientes estrategias, desarrolladas en el marco de la divulgación y socialización de este instrumento archivístico:

Tabla 16 Actividades fase de ejecución PGD

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
------------	-------------	--------------

 Ciencias	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 22 de 29

Divulgación del Programa de Gestión Documental	Articulación de la Oficina Asesora de Comunicaciones con el fin de diseñar campañas publicitarias que permitan dar a conocer la existencia del Programa de Gestión Documental en la Entidad	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental
Apropiación del Programa de Gestión Documental	Incluir dentro de la actividad de inducción y reinducción del personal de MINCIENCIAS, los lineamientos establecidos en el PGD / Realizar acompañamientos técnicos a las diferentes dependencias en temas de uso del SGDEA y conformación de expedientes / fortalecer la cultura de administración de información en soportes físico y electrónico a nivel institucional.	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental / Dirección de Talento Humano /
Ejecución de planes específicos del Programa de Gestión Documental	Desarrollar las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a los objetivos de cada uno de los programas específicos.	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental

Fuente: Elaboración propia

6.3 Fase de seguimiento

En el desarrollo de esta fase, se pretende realizar seguimiento a las actividades estipuladas en el Programa de Gestión Documental, con el fin de evidenciar el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos. Dentro de esta fase se encuentra las diferentes herramientas diseñadas a nivel estratégico, que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades formuladas en el presente documento:

Tabla 17 Actividades fase de seguimiento PGD

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Evaluación del proceso de Gestión Documental	Revisión y actualización de la caracterización del proceso, indicadores, y riesgos de gestión documental	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental
Mecanismos de control y seguimiento	Incorporar actividades de implementación del PGD, dentro del plan estratégico de gestión documental / Realizar visita in situ a los diferentes procesos de gestión documental, que permitan establecer acciones de mejora / diseñar encuesta de	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental

D102PR01G01PL05
Versión:01
Fecha: 12/11/2024

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 23 de 29

	satisfacción de usuarios de los diferentes servicios de gestión documental	
--	--	--

Fuente: Elaboración propia

6.4 Fase de mejora

Durante esta etapa se pretende establecer acciones que permitan la implementación del Programa de Gestión Documental, fortaleciendo la función archivística al interior de la entidad, identificando aspectos que puedan ser sujetos de mejoramiento.

Lo anterior por medio de la ejecución de las siguientes actividades:

Tabla 18 Actividades de la fase de mejora

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Identificar los procesos que requieran acciones de mejora	De manera semestral consolidar información referente indicadores, hallazgos, observaciones de cada uno de los procesos que requieran acción de mejora.	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental
Elaborar Planes de Mejoramiento	Establecer actividades que den cuenta de la acción de mejora implementadas en cada proceso de gestión documental / Analizar los tiempos requeridos para el desarrollo de las actividades requeridas / presentar evidencias de las actividades ejecutadas dentro del Plan de Mejoramiento.	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental

Fuente: Elaboración propia

7 ARMONIZACIÓN CON SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno del Ministerio ha establecido los mecanismos de gestión, medición y evaluación de los procesos y procedimientos, los cuales están encaminados a mejorar la eficacia y eficiencia de estos; y a alcanzar altos estándares de calidad.

La Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, o quienes hagan sus veces, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.11., apoyarán la implementación, seguimiento y de la implementación del Programa de Gestión Documental conforme al decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000,

D102PR01G01PL05
Versión:01
Fecha: 12/11/2024

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 24 de 29

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”4 ; dando así cumplimiento a los requisitos mínimos para su implementación, por lo tanto cuando se identifiquen debilidades en los procesos de gestión documental, se fijaran los compromisos que se requieran para el cumplimiento de la normatividad, el mejoramiento de los procesos y la aplicación de las mejores prácticas.

Estas gestiones quedarán consolidadas en el sistema de gestión de calidad GINA, en el cual se puede evidenciar y revisar de forma detallada cada acción y su correspondiente indicador de gestión.

7.1 ARTICULACIÓN

- **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – GINA:** El Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio, es una herramienta que cumple con los estándares de calidad más relevantes, de acuerdo con el enfoque de la Norma Internacional ISO 9001:2015; así como su aplicación y articulación con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con enfoque por procesos, riesgos y mejora continua de la Entidad.

El sistema de gestión de calidad parametriza la estructura de las caracterizaciones de los diferentes procesos de la entidad. El responsable de la elaboración y actualización de las caracterizaciones de proceso es el Equipo Calidad, quien junto con los responsables de los procesos deben garantizar que el objetivo y las actividades del proceso (ciclo PHVA) sean coherentes con el enfoque del SGC, realizando revisiones y verificaciones en conjunto con los responsables sobre los ajustes que se efectúen.

Por lo tanto, el proceso de gestión documental el cual está orientado en establecer planes, programas y estrategias 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 en la entidad, con el fin de garantizar su disponibilidad y accesibilidad, lleva estricto control y seguimiento ejecutando fases de autocontrol y seguimiento de sus actividades las cuales se registran a través de la herramienta GINA y son sujetas de revisiones y verificaciones en conjunto con el equipo de calidad.

- **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Para este programa, se tendrá en cuenta la política de seguridad y privacidad de la información que tiene como objetivo Gestionar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, para garantizar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de los activos de información de la Entidad, en cumplimiento del marco normativo vigente y la Política Nacional de Seguridad Digital (CONPES 3854).

Se pretende concertar con el sistema de gestión de seguridad de la información, a través de actividades que contribuyan en las auditorías internas de seguridad de la información, por medio de acciones orientadas al análisis, evaluación y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de la información de la entidad.

- **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD:** Dado que es responsabilidad de mantener el control y vigilar la efectividad en los procesos, así como del sistema, a todos los jefes, directores, subdirectores, coordinadores de cada grupo, área o dependencia,

D102PR01G01PL05
Versión:01
Fecha: 12/11/2024

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 25 de 29

quienes son responsables de la gestión y administración de los diferentes procesos, estos procesos incluyen los relacionados, equipo de calidad y Oficina de Tecnología y Sistemas de información, como responsables de asegurar recursos para la gestión de estos documentos.

- **MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN:** Es un conjunto de lineamientos que orientan a las entidades en el mejoramiento de su gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno, a través de la simplificación de procesos y procedimientos internos, el aprovechamiento del talento humano y el uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos.
- **PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI):** Formular la estrategia de las Tecnologías de Información (TI) mediante la cual el Ministerio busca alinear las TI que soportan sus procesos institucionales, con su misión, su visión y sus objetivos estratégicos para convertirlas en agentes clave en la transformación digital del Ministerio en el marco de la Política de Gobierno Digital de Colombia, a través de su gestión, aprovechamiento y uso óptimos y eficientes que agreguen valor a los servicios institucionales.
- **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** Dado a que comprende las actividades priorizadas a desarrollar para la vigencia 2022-2026 en el cual establece las actividades conforme a los resultados del autodiagnóstico en el marco de la implementación de la política de gestión documental de MIPG.
- **POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL:** La Dirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental elaboró la política de gestión documental del Ministerio normalizada en el Sistema de Gestión de Calidad GINA identificada con el código A204M05 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. 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.

8 INDICADORES

Tabla 19 Actividades vigencia 2025

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION PGD 2025				
FASE	ITEM	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
PLANEACIÓN	1	Actualización PGD (conforme Acuerdo 001 de 2024 AGN)	1/4/2025	30/6/2025
	2	Revisión y actualización (si aplica) de los programas asociados al PGD	1/4/2025	30/6/2025
	3	Presentar, aprobar y publicar el Programa de Gestión de Documental y programas asociados.	1/4/2025	30/6/2025
		Establecer herramienta para obtener la retroalimentación sobre la efectividad de procesos de capacitación de gestión documental	1/4/2025	30/6/2025
	4	Actualización de la política de gestión documental	1/4/2025	30/6/2025
	5	Actualización Guía de conformación archivos y formatos asociados	1/4/2025	30/6/2025
	6	Actualización guía de transferencias documentales	1/4/2025	30/6/2025
	7	Actualización Registro de Activos de información	1/7/2025	31/10/2025
	8	Actualización de Sistema Integrado de Conservación y formatos	1/7/2025	31/10/2025
	9	Actualización esquema de metadatos	1/7/2025	31/10/2025
	10	Actualización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	1/7/2025	31/10/2025
	11	Articulación del proceso de gestión documental con temas de gestión ambiental	1/7/2025	31/10/2025
	12	Elaborar Programa de Gestión de Documentos electrónicos PGDEA	1/7/2025	31/10/2025
	13	Actualización Diagnostico integral de Archivos	2/3/2025	31/10/2025
IMPLEMENTACIÓN	1	Ejecutar capacitaciones en temas de gestión documental	1/4/2025	15/12/2015
	2	Implementación de programas específicos del PGD	1/7/2025	15/12/2015
	3	Ejecutar capacitaciones en temas de gestión documental	1/02/2025	15/12/2015
	4	Realizar ajustes requeridos por el AGN en el proceso de convalidación de Tablas de Retención Documental	1/7/2025	15/12/2015
	5	Realizar seguimiento al Cronograma de transferencias documentales primarias	1/02/2025	30/04/2025
	6	Seguimiento a la conformación de archivos de gestión	1/4/2025	15/12/2015

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 27 de 29

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION PGD 2025				
FASE	ITEM	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
	7	Realizar plan de transferencias documentales secundarias periodo II.	1/7/2025	31/10/2025
	8	Implementación de de los programas asociados al plan de conservación documental	1/7/2025	15/12/2015
	9	Capacitación de organización de expedientes unidades drive	1/4/2025	15/12/2015
	10	Implementación de nuevas versiones de AZ digital, realización de pruebas	1/4/2025	15/12/2015
	11	Seguimiento a las actividades técnico-archivísticas para la implementación TVD periodo II.	1/7/2025	31/10/2025
	12	Implementación de las estrategias de Preservación Digital a largo plazo	1/4/2025	15/12/2015
	13	implementar acciones para garantizar el funcionamiento del SGDEA	1/4/2025	15/12/2015
	14	Elaboración de estudios previos de procesos de bienes y servicios del proceso de gestión documental	1/4/2025	31/10/2025

Fuente: Elaboración propia

9 DOCUMENTOS ASOCIADOS

A204M03 - Manual del sistema integrado de conservación – SIC
 A204M04 - Plan Institucional de Archivos PINAR
 A204M05 - Manual de política de gestión documental
 A204M06 - Manual de modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
 A204M07 - Programa de Documentos Especiales
 A204M08 - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
 A204M09 - Programa de Normalización de Formas y Formularios
 A204M10 - Programa de Reprografía
 A204M11 - Programa de archivos Descentralizados
 A204M12 - Programa de Auditoría y Control
 A204M13 - Programa de Documentos Vitales y Esenciales
 A204PR01- Control de registros de Información y administración de Archivos
 A204PR02- Préstamo y consulta de documentos y expedientes de archivo
 A204PR03- Gestión y trámite de las comunicaciones oficiales
 A204PR04 - Disposición final de documentos
 A204PR05 - Digitalización Documental

10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
---------	-------	-----------	--------------------------------

D102PR01G01PL05
 Versión:01
 Fecha: 12/11/2024

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 28 de 29

00	2020-06-03	Todos	Se crea el documento en el Sistema de Gestión Institucional, teniendo en cuenta las exigencias de la normatividad legal vigente y la actual estructura de la Entidad.
01	13/06/2023		Se ajusta en todo el documento lo relativo a la Ley 2162 de 2021 y Decreto 1449 de 2022.
		Numeral 1 Objetivos	Se ajusta la redacción del objetivo general y objetivos específicos.
		Numeral 5.1 Requerimientos Normativo.	Se incluyen Leyes, Normas, Decretos Directivas, acuerdos, Circulares.
		Numeral 5.3 Requerimiento Administrativo	Se ajusta la conformación del equipo de trabajo de gestión documental
		Numeral 5.4 Requerimiento tecnológico	Se ajusta la información del catálogo de objetivos de TI, conforme al Plan Estratégico de las Tecnologías de la información y las comunicaciones PETI
		Numeral 6 Lineamientos para procesos de la gestión documental	En la columna de documentos asociados se incorpora el procedimiento de digitalización de documentos A204PR05, procedimiento de disposición final de documentos A204PR04, Tablas de Valoración Documental y Tablas de retención Documental.
02	25/06/2025		Se elimina la información referente a los programas y se desglosan como documentos asociados al Programa de Gestión Documental.
			Se ajusta el documento conforme a la estructura establecida en el ANEXO 4. "Programa de Gestión Documental – PGD" Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación
		Numeral 4.1 Requerimiento Normativo - Acuerdos	Se elimina los acuerdos derogados por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación
		Numeral 4.2 Requerimientos Económicos	Se ajusta redacción conforme al presupuestos asignados para la vigencia 2025
		Numeral 4.3 Requerimientos administrativos	Se detalla el organigrama de la Dirección Administrativa y Financiera incluyendo grupos de trabajo, incluyendo las funciones establecidas en la Resolución 189 de 2020.
		Numeral 4.4 Requerimientos tecnológicos	Se incluye la información correspondiente al Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) 2023 - 2026
		Numeral 4.5	Se elimina el numeral de Gestión del cambio y se reemplaza por Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01
		Versión: 02
		Fecha: 26/06/2025
		Página: 29 de 29

		Numeral 4.6	Se incluye el plan integrado Plan Institucional de Archivos - PINAR
		Numeral 4.7	Se actualizan los riesgos asociados al proceso de gestión documental
		Numeral 5.1 al 5.7 Procesos de gestión documental	Se incluye una tabla de actividades por cada uno de los procesos de la gestión documental
		Numeral 7.1 Articulación	Se incluye la política de gestión documental dentro de los ejes articuladores del PGD
		Numeral 8 Indicadores	Se actualizan las actividades a ejecutar en la vigencia 2025
		Numeral 9 Documentos asociados	Se incluyen los procedimientos A204PR01, A204PR02, y A204PR03

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Karen Lizeth Tovar Casallas Cargo: Contratista Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental	Nombre: Daniel Felipe Páez Páez Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Nombre: Jaime Alberto Rodríguez Marín Cargo: Director Administrativo y Financiero