

 <p>El conocimiento es de todos</p> <p>Minciencias</p>	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 1 de 28

# MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1    ALCANCE.....	4
2    OBJETIVOS .....	5
2.1    OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2    OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
3    PUBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO .....	5
4    REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
4.1    Requerimiento Normativo.....	5
4.2    Requerimientos Económicos.....	8
4.3    Requerimientos Administrativos .....	8
4.3.1    Aseguramiento de la calidad .....	10
4.3.2    Riesgos del proceso de Gestión Documental.....	10
4.4    Requerimientos Tecnológicos .....	11
4.5    Gestión del cambio.....	15
5. LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	16
5.1    Planeación documental .....	16
5.2    Producción documental .....	17
5.3    Gestión y trámite .....	18
5.4    Organización documental.....	19
5.5    Transferencias documentales .....	20
5.6    Disposición final.....	20
5.7    Preservación a largo plazo .....	21
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN .....	21
6.1    Fase de elaboración.....	22
6.2    Fase de ejecución .....	22
6.3    Fase de seguimiento .....	23
6.4    Fase de mejora.....	23
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	24
7.1    Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.....	24
7.2    Programa de documentos vitales y esenciales .....	24
7.3    Programa de gestión de documentos electrónicos.....	24
7.4    Programa de archivos descentralizados.....	25
7.5    Programa de Documentos Especiales: .....	25
7.6    Programa de Reprografía.....	25
7.7    Programa de Auditoria y Control .....	26
7.8    Programa Institucional de Capacitación .....	26
8.    ARMONIZACIÓN CON SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO .....	26
9.    BIBLIOGRAFÍA.....	27

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 3 de 28

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación el cual se denominará en adelante como Minciencias, es el organismo para la gestión de la administración pública, rector de sector y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), encargado de formular, orientar, dirigir, coordinar, ejecutar, implementar y controlar la política de estado en esta materia teniendo concordancia con los planes y programas de desarrollo de acuerdo con la Ley de su creación.

Uno de los principales retos para el fortalecimiento del SNCTI, ha sido el establecimiento de mecanismos de coordinación y armonización entre las entidades del gobierno que permiten al país y las regiones impulsar el desarrollo económico y social a través de la Ciencia, Tecnología e Innovación.

Con base a lo anterior y teniendo en cuenta tanto la misionalidad como las funciones del Ministerio, vale la pena precisar que la información y la documentación que produce administra y conserva la entidad, es de alto grado de criticidad, relevancia e impacto, tanto para los usuarios internos como externos, entendiéndose la sociedad en general, puesto que la razón de ser de la entidad tiene una injerencia preeminente en la política del estado colombiano.

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) y a su vez las disposiciones de otros entes que velan por la adecuada administración de la información como el Ministerio de las Tecnologías, Innovación y Comunicaciones MINTIC, entre otros.

El Ministerio realiza esfuerzos ingentes por salvaguardar sus documentos y preservarlos de manera adecuada, toda vez que son la memoria institucional y reflejan las diferentes actuaciones tanto misionales como administrativas, con el fin de cumplir sus funciones; salvaguardando con la implementación de buenas prácticas, el 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 totalmente 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 gestión, tramite, conservación y salva guarda de la documentación, redundando todo esto en una administración óptima del patrimonio documental de la entidad.

Es importante señalar que realizando un trabajo colaborativo y en equipo, desde la alta gerencia, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, viene implementando estrategias que permitan 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 el Programa de Gestión Documental sea un instrumento archivístico vivo que dinamice la gestión documental y la información en general, que sea útil y que aporte a la consecución de las metas de la entidad y redunde en beneficios tanto para los diferentes colaboradores al interior, pero principalmente para la población objeto de nuestros programas y servicios, y por supuesto que garantice el debido acceso a la información por parte de la ciudadanía en general a quienes nos debemos como institución.

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 4 de 28

## 1 ALCANCE

Para todos los procesos de la Entidad, el presente Programa de Gestión Documental se relaciona con el Plan de Acción Anual en su objetivo estratégico y con el Plan Institucional de Archivos – PINAR a través de metas concretas; alineadas con la visión institucional garantizando que con la debida gestión, trámite y organización de la información se permita el acceso y la consulta de documentos de manera fácil y oportuna, agilizando la toma de decisiones y las diferentes acciones tanto administrativas como misionales, no solo para los usuarios internos sino también para nuestros interesados a nivel externo.

De igual manera mediante la actualización del Programa de Gestión Documental, se identifican las áreas responsables que intervienen en los diferentes procesos en el marco del ciclo de vida de los documentos (ver requerimientos administrativos), estableciendo sus roles y responsabilidades.

### Metas:

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

### Dirección, Gestión, Control y Mejora Continúa:

Con el apoyo de la alta gerencia, tanto el direccionamiento de cada uno de los lineamientos emitidos en el presente Programa de Gestión Documental, como la gestión, el control y la mejora continua de los procesos aquí enmarcados, se llevarán a cabo mediante la implementación de las siguientes estrategias:

- ✓ Conformar un equipo interdisciplinario e interdependencias que realicen un seguimiento a las metas e indicadores asociados con los diferentes procesos de la gestión documental de la entidad.
- ✓ Establecer e implementar tanto planes de trabajo, como planes de mejora resultados de las auditorías internas, realizando seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- ✓ Formular tableros de control, estableciendo colorimetrías o semáforos que generen alertas respecto al estado actual de metas, indicadores asociados a los diferentes procesos de la Gestión Documental.

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 5 de 28

## 2 OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

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 generación administración, preservación, acceso y uso de la información en la entidad.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Documentar la planeación estratégica y operativa de gestión documental de la entidad, en los diferentes procesos que la componen, desde su planeación hasta la disposición final.
- ✓ 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 al interior de la Entidad, por medios de lineamientos integrados al Sistema de Gestión de Institucional, los cuales garanticen la eficiencia administrativa y la conservación de la memoria institucional.

## 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.

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

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

## 4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 4.1 Requerimiento Normativo

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

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

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 6 de 28

LEYES	
<a href="#">Ley 57 de 1985</a>	“Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.”
<a href="#">Ley 80 de 1989</a>	“Por el cual se crea el Archivo General de la Nación.”
<a href="#">Ley 527 del 1999</a>	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
<a href="#">Ley 594 de 2000</a>	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
<a href="#">Ley 734 de 2002</a>	“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
<a href="#">Ley 962 de 2005</a>	“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.”
<a href="#">Ley 1369 de 2009</a>	“Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.”
<a href="#">Ley 1409 de 2010</a>	“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.”
<a href="#">Ley 1437 de 2011</a>	“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
<a href="#">Ley 1564 de 2012</a>	“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.”
<a href="#">Ley 1581 de 2012</a>	“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”
<a href="#">Ley 1712 de 2014</a>	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
<a href="#">Ley 1755 de 2015</a>	“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”

Tabla No.1 Disposiciones normativas - Leyes

DECRETOS	
<a href="#">Decreto 264 de 1963</a>	“Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.”
<a href="#">Decreto 2150 de 1995</a>	“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
<a href="#">Decreto 2482 de 2012</a>	“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.”
<a href="#">Decreto 2364 de 2012</a>	“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.”
<a href="#">Decreto 2573 de 2014</a>	“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.”
<a href="#">Decreto 29 de 2015</a>	“Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el

 <b>El conocimiento es de todos</b>	<b>Minciencias</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
			Versión: 00
			Fecha: 2020-06-03
			Página 7 de 28


<b>DECRETOS</b>	
	artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.”
<a href="#">Decreto 0106 de 2015</a>	“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras Disposiciones.”
<a href="#">Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015</a>	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”
<a href="#">Decreto 1499 de 2017</a>	“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
<a href="#">Decreto 1008 de 2018</a>	“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital...”

Tabla No.2 Disposiciones normativas - Decretos

<b>DIRECTIVAS</b>	
<a href="#">Directiva presidencial No. 7 del 1 de octubre de 2018</a>	“Medidas para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante entidades gubernamentales y ordenamiento jurídico”,
<a href="#">Directiva presidencial No. 2 del 2 de abril de 2019</a>	“Simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el estado”.

Tabla No.3 Disposiciones normativas - Directivas

<b>ACUERDOS</b>	
<a href="#">Acuerdo AGN 47 de 2000</a>	“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.”
<a href="#">Acuerdo AGN 49 de 2000</a>	“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.”
<a href="#">Acuerdo AGN 42 de 2000</a>	“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”
<a href="#">Acuerdo AGN 060 de 2001</a>	“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”
<a href="#">Acuerdo AGN 05 de 2013</a>	“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”
<a href="#">Acuerdo AGN 02 de 2014</a>	“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.”
<a href="#">Acuerdo AGN 06 de 2014</a>	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la ley 594 de 2000.”
<a href="#">Acuerdo AGN 07 de 2014</a>	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”
<a href="#">Acuerdo AGN 08 de 2014</a>	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 8 de 28

ACUERDOS	
	documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.”
<a href="#"><u>Acuerdo AGN 03 de 2015</u></a>	“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
<a href="#"><u>Acuerdo 004 de 2019</u></a>	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Tabla No.4 Disposiciones normativas – Acuerdos

CIRCULARES	
<a href="#"><u>Circular AGN No. 004 de 2003</u></a>	“Organización de las Historias Laborales.”
<a href="#"><u>Circular AGN No. 002 de 2010</u></a>	“Cumplimiento de la ley 594 de 2004, organización, e implementación de archivos y fondos documentales acumulados.”
<a href="#"><u>Circular AGN No. 003 de 2015</u></a>	“Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.”
<a href="#"><u>Circular AGN No.001 de 2020</u></a>	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.

Tabla No.5 Disposiciones normativas - Circulares

## 4.2 Requerimientos Económicos

El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, apropia recursos de fuentes de inversión y de funcionamiento, para la elaboración, aplicación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental, reflejados en: i) Plan Anual de Adquisiciones PAA, para los servicios de mensajería, distribución, bodegaje, custodia, y consulta del archivo inactivo de la entidad, adquisición de insumos de archivo, incluyendo recursos para el Plan de Implementación del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo SGDEA ii) Plan de Acción Institucional (PAI) en el su programa estratégico “*Por una gestión administrativa y financiera eficiente e innovadora*” en la iniciativa estratégica “Transformando la Gestión Documental”

Plan de Acción Institucional (PAI) disponible link:

[https://minciencias.gov.co/quienes\\_somos/planeacion\\_y\\_gestion/planeacion\\_gestion\\_pai\\_list](https://minciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/planeacion_gestion_pai_list)

Plan Anual de Adquisiciones (PAA) disponible link:

[https://minciencias.gov.co/quienes\\_somos/planeacion\\_y\\_gestion/planeacion\\_gestion\\_adquisicion\\_list](https://minciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/planeacion_gestion_adquisicion_list)

## 4.3 Requerimientos Administrativos

Los requerimientos administrativos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, en las metas a corto, mediano y largo plazo, están sustentados principalmente en el grupo interno de trabajo de Apoyo Logístico y Documental, en cabeza del responsable de esta, quien vela por el cumplimiento de las diferentes fases del Programa de Gestión Documental, al igual que por su respectiva actualización y en general, la debida implementación de los lineamientos.



 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 9 de 28

Con base a lo anterior y en cumplimiento de la ley 1409 de 2010, por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones” y a su vez de manera complementaria la Resolución 0629 del de 2018 de la Función Pública; el Ministerio acatando tales lineamientos normativos, de manera permanente tendrá bajo el liderazgo de los procesos documentales un equipo de trabajo idóneo en materia archivística, lo anterior con el fin de salvaguardar la memoria y el patrimonio documental de la institución de acorde con la legislación vigente.

Por otra parte, se cuenta con la colaboración de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, así como la Oficina Asesora de Comunicaciones, para la consolidación de la gestión documental en articulación con el sistema integrado de gestión, la divulgación de la política de gestión documental y el plan institucional de archivo.

A continuación, se describe las diferentes dependencias que de manera colaborativa aportan e intervienen en la optimización del proceso de gestión documental, así mismo sus roles y responsabilidades:

Áreas Encargadas	Roles y responsabilidades
Gestión Documental	Definir la metodología de implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental y liderar los procesos de la gestión documental.
Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	Toma decisiones en temas de la gestión documental para el cumplimiento de lineamientos de la Administración y la gestión documental.
Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información	Direccionamiento de procesos técnicos en cumplimiento de cero papeles.
Dirección Administrativa y Financiera	Dirección y seguimiento a planes, programas y proyectos de gestión documental.
Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Revisión del Documento Programa de Gestión Documental y asesoramiento en la articulación de procesos y procedimientos.
Oficina de Control Interno	Seguimiento y control a indicadores de Gestión Documental
Dirección de Talento Humano	Diseño e implementación del plan de capacitaciones con relación a los temas de gestión documental.

Tabla No.6 Dependencias participantes en el proceso de gestión documental

De igual manera a continuación se describe el equipo interno de trabajo Apoyo Logístico y Documental de la entidad, el cual es el responsable directo de dar lineamientos técnicos con el propósito de garantizar la adecuada gestión, trámite, organización y preservación de la documentación en el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación:

CARGO - PERFIL	CANTIDAD	ROL O FUNCIÓN PRINCIPAL
Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental	1	<i>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.</i>

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 10 de 28

CARGO - PERFIL	CANTIDAD	ROL O FUNCIÓN PRINCIPAL
Contratista – Líder de proceso	1	<i>Diseñar, implementar planes, programas y proyectos de gestión documental en MINCIENCIAS</i>
Contratista – Profesional Universitario	1	<i>Apoyo en la supervisión de contratos de los servicios de gestión documental y temas administrativos</i>
Contratista – Tecnólogo en gestión documental	1	<i>Apoyo en el seguimiento técnico al personal operativo y seguimiento a las transferencias documentales primarias.</i>
Contratista – Técnico en gestión documental	8	<i>Apoyar el proceso de gestión documental en la conformación de expedientes, acompañamientos técnicos a dependencias.</i>
Contratista – Auxiliar en gestión documental	6	<i>Apoyar el proceso de gestión documental desarrollando actividades de ordenación, clasificación y descripción del archivo de gestión centralizado del Ministerio.</i>
Operario Calificado	1	<i>Atención en la ventanilla externa de correspondencia.</i>

Tabla No.7 Conformación equipo de trabajo de gestión documental

#### 4.3.1 Aseguramiento de la calidad

Con el fin de garantizar la mejora continua y la calidad de los procesos del proceso de Gestión Documental, así como de los lineamientos descritos en el presente Programa de Gestión Documental, las acciones a realizar serán las siguientes:


- ✓ Implementar un plan de auditorías propio del proceso de Gestión Documental encaminado a realizar un seguimiento y el respectivo control al cumplimiento de las políticas y demás lineamientos archivísticos establecidos.
- ✓ Diseñar un tablero de control que permita realizar seguimiento a la implementación de la gestión documental al interior de la entidad.
- ✓ Diseñar e implementar encuesta de satisfacción de trámites y servicios prestados por el proceso de Gestión Documental para conocer la percepción de los usuarios y brindar mejoramiento continuo de los procesos.
- ✓ Optimización de la matriz de riesgos de la entidad, incluyendo los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental y la respectiva acción o plan de mitigación de estos.
- ✓ Establecer indicadores de gestión para los procesos archivísticos que permitan asegurar la calidad de estos, optimizar los recursos existentes y su adecuada implementación.

#### 4.3.2 Riesgos del proceso de Gestión Documental

Para el proceso de Gestión Documental es de vital importancia identificar sus riesgos e implementar acciones que los mitiguen, por lo anterior se describen a continuación los más relevantes:

1. Posibilidad que los instrumentos archivísticos se encuentren sin implementación y/o desactualizados
2. Posibilidad de pérdida de la información institucional

Así mismo, la entidad cuenta con la matriz de riesgos propios del proceso de Gestión Documental y la correspondiente acción para mitigarlos, dicha matriz se puede consultar en [GINA / gestión del riesgo / consultar](#)


 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 11 de 28

#### 4.4 Requerimientos Tecnológicos

Con el fin de optimizar los trámites y garantizar la debida trazabilidad y gestión de la información, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, cuenta con diversas plataformas tecnológicas y herramientas informáticas que contribuyen con la eficiencia administrativa.

A continuación, se relacionan algunos de los sistemas de información de la entidad y se realiza la descripción de este:

Tipo de Sistema	Sistema de información – Aplicación	Descripción
Misional	<b>ScienTI</b>	El CvIac es el aplicativo donde se registran las hojas de vida de las personas registradas en la plataforma scienti; el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación los puede reconocer como investigadores (si cumplen requisitos) o tipificar currículo como integrantes de un grupo.
Misional	<b>ScienTI</b>	Permite registrar y actualizar la información de los grupos de investigación, de Ciencia, Tecnología e Innovación, a los directores o líderes de los Grupos de Investigación.
Misional	<b>ScienTI</b>	Tiene como finalidad construir una base informática completa y organizada, en donde se pueda registrar la información de las instituciones a las cuales están vinculados los grupos, los investigadores y las revistas.
Misional	<b>ScienTI</b>	Permite la participación de doctores o estudiantes de doctorado, para ser beneficiarios de créditos educativos para estudios de posgrado, Además tiene un módulo de seguimiento por parte del grupo de formación de alto nivel.
Misional	<b>ScienTI</b>	Registro de revistas nacionales e internacionales para el proceso de medición y clasificación de Revistas Indexadas y homologadas enfocadas al CTel
Misional	<b>ScienTI</b>	Presentación de contenidos vinculados por investigadores y grupos clasificados, para uso de la comunidad experta en CTel
Misional	<b>Centro Contacto WEB</b>	Aplicación institucional de consulta y gestión de contenidos relacionados con la plataforma ScienTI
Informativos Digitales	<b>Motor de búsqueda Creangel</b>	Búsquedas avanzadas sobre los aplicativos misionales
Misional	<b>SIGP-Sistema de Gestión de Proyectos (plataforma Ant.)</b>	Portal Web anterior
Misional	<b>SIGP</b>	Formulario
Misional	<b>SIGP</b>	Formulario
Misional	<b>SIGP</b>	Formulario
Misional	<b>SIGP</b>	Formulario
Misional	<b>SIGP</b>	Formulario
Apoyo	<b>ORFEO</b>	Gestión de radicados de la entidad y trazabilidad de las actividades solicitudes
Apoyo	<b>GINA</b>	Es una Solución de software que permite optimizar el desempeño institucional y su ventaja competitiva, a través de la integración de los Sistemas de Gestión claves en una sola herramienta.
Apoyo	<b>WEBSAFI</b>	Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (Enterprise Resource Planning), WEBSAFI© ERP, desarrollada específicamente para ser implementada como apoyo en la gestión de los procesos administrativos, financieros y operativos de la entidad.
Apoyo	<b>WEBSAFI</b>	Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (Enterprise Resource Planning), WEBSAFI© ERP, desarrollada específicamente para ser implementada como apoyo en la gestión de los procesos administrativos, financieros y operativos de la entidad.
Apoyo	<b>WEBSAFI</b>	Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (Enterprise Resource Planning), WEBSAFI© ERP, desarrollada específicamente para ser implementada como apoyo en la gestión de los procesos administrativos, financieros y operativos de la entidad.
Apoyo	<b>WEBSAFI</b>	Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (Enterprise Resource Planning), WEBSAFI© ERP, desarrollada específicamente para ser implementada como apoyo en la gestión de los procesos administrativos, financieros y operativos de la entidad.
Apoyo	<b>MGI</b>	MGI es una aplicación web interna, con acceso restringido, que da soporte a la operación del Fondo Francisco José de Caldas
Misional		Portal Web
Misional		Acceso web a la aplicación

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 12 de 28

Tipo de Sistema	Sistema de información – Aplicación	Descripción
Misional	<b>Sistema de Información Integrado SII</b>	Repositorio
Misional		Reportes
Misional	<b>Repositorio DSPACE-CENDOC</b>	Catálogo Bibliográfico
Misional	<b>Catálogo Bibliográfico KOHA v17.11</b>	Sistema referencial de Gestión de Bibliotecas
Misional	<b>Portal EANAHEL</b>	Portal Web
Misional	<b>CA Servicedesk</b>	Registrar y hacer seguimiento de las solicitudes de soporte realizadas a la mesa de servicios por parte de los funcionarios de la entidad.
Misional	<b>CA USS</b>	Portal de usuarios que permite registrar y hacer seguimiento de las solicitudes.
Misional	<b>CA JASPERSOFT</b>	Software de generación de reportes
Misional	<b>CA IT Client Manager</b>	Tomar equipos de manera remota, realizar inventarios de los equipos de cómputo y hacer despliegue de software.
Misional	<b>Dominio Redctei-SGRegalías</b>	La Red de Estructuradores de Proyectos en CTel (en adelante La RedCTel), es una plataforma web que agrupa y comunica a personas naturales y jurídicas, con experiencia en la estructuración de proyectos de CTel, con participantes potenciales de sus servicios que requieren apoyo o acompañamiento para la formulación y estructuración de proyectos en estos temas.
Misional	<b>Siveap-SGRegalías (interno)</b>	Sistema de Información Provisional en los procesos de Radicación, Verificación de Requisitos, Evaluación y Ajustes de los proyectos cargados en el SUIFP-SGR según los Acuerdo de la Comisión Rectora del SGR.
Misional	<b>Servidor BI tableau</b>	Software de inteligencia de negocios y análisis
Misional	<b>Dominio Héroes Ondas Cracs Ondas</b>	Promover el interés por la investigación y el desarrollo de actitudes y habilidades en CTel.
Misional	<b>Dominio A ciencia Cierta</b>	Espacio que promueve la participación ciudadana y en el que todas las comunidades pueden presentar sus experiencias e iniciativas en torno a la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, con el fin de escoger aquellas que tengan mayor impacto y pertinencia en el ámbito social.
Misional	<b>Aprópiate</b>	Portal principal de la participación virtual para el balance y actualización de la Estrategia Nacional de Apropiación Social de CTel
Misional	<b>Dominio Ideas para el cambio Apicativo de postulaciones (Siadex) versión 2019</b>	
Misional	<b>Apicativo de postulaciones (Venko) versión 2016</b>	Apicativo web diseñado para recolección de datos para postulaciones
Misional	<b>Dominio Todo es Ciencia</b>	Enfocar la producción de contenidos multiformato, realizar activaciones regionales y configurar una estrategia digital orientados en ciencia y tecnología
Misional	<b>Dominio Portal Web Minciencias</b>	Presentación de contenidos registrados en la plataforma
Misional	<b>Portal institucional legado</b>	Presentación de contenidos registrados en la plataforma
Misional	<b>Dominio Colombia Es Ciencia</b>	Presentación de contenidos registrados en la plataforma
Misional	<b>Libro Verde (Estado inactivo)</b>	Portal desactivado
Misional	<b>Pactos por la Innovación</b>	Acuerdo firmado de manera voluntaria entre las empresas, otros actores del ecosistema de innovación y el <a href="#">Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación</a>
Misional	<b>Inveracti</b>	Pretende desarrollar capacidades en los componentes clave que impulsan la innovación en las organizaciones, para la creación y/o consolidación de sistemas básicos de innovación.
Misional	<b>Alianzas por la Innovación La administración la tiene confecámaras</b>	
Misional	<b>Segunda convocatoria de Patentes</b>	Convocatorias patentes

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 13 de 28

Tipo de Sistema	Sistema de información – Aplicación	Descripción
	<b>Colombianas via PCT</b>	
Misional	<b>Servicios de Intranet (interno)</b>	Herramientas y micrositiros en intranet
Misional	<b>Patentes Desarrollo (convocatoria cerrada actualmente solo es de consulta)</b>	Servicios de financiamiento para legalización de patentes
Misional	<b>Patentes Producción</b>	Convocatoria para apoyar la suscripción de patentes
Misional	<b>Banca Subversión</b>	Repositorio
Misional	<b>Red Colombiana de Información científica</b>	Cosechador
Misional	<b>Kujane</b>	Cosechador
Misional	<b>SVN (interno)</b>	Repositorio
Misional	<b>Intranet (interno)</b>	herramientas colaborativas para intranet
Misional	<b>Intranet 2 (interno) (servidor de desarrollo para la nueva intranet)</b>	herramientas colaborativas para intranet
Misional	<b>Dominio misión de sabios</b>	herramientas colaborativas para misión de sabios
Misional	<b>Desempeño Evaluadores</b>	formulario de evaluación de evaluación a pares evaluadores de las convocatorias
Misional	<b>Formulario de Preinscripción al currículo del editor</b>	formulario de preinscripción para ser parte de alguna revista indexada ya sea como editor, coordinador editorial, asistente de editorial o comité editorial científico
Misional	<b>Servicio de consulta Reconocimiento de entidades.</b>	Formulario de consulta del estado de las entidades reconocidas u homologadas y solicitud de homologación
Misional	<b>Servicio Web SIGP-PlanView Elegibles</b>	interoperabilidad con planview
Misional	<b>Servicio Web SIGP-PlanView Maestros</b>	interoperabilidad con planview
Misional	<b>Servicio Web MGI-PlanView</b>	interoperabilidad con planview
Misional	<b>Formulario de vinculación de instituciones a la RedCol</b>	Formulario de captura de datos de las entidades para vincular a la RedCol

Tabla No.8 Sistemas de información - Minciencias

- **Modelo de Gestión de TI<sup>1</sup>**

El Modelo de gestión de TI de MINCIENCIAS fue desarrollado en el marco de la fase 1 del proyecto de Arquitectura Empresarial realizado por la Entidad en el año 2016, y cuyo resultado se encuentra en el documento “Gestión de Servicios de acuerdo con IT4 Plus”.

El Modelo de gestión de TI de MINCIENCIAS está estructurado con base en el IT4+®, el cual es el modelo de gestión de TI del estado colombiano, registrado como marca por el MINTIC, sobre el que se construyó la Estrategia TI para Colombia; de manera general, IT4+® es un modelo integral “que busca que la Tecnología contribuya al mejoramiento de la gestión, apoyando los procesos para alcanzar una mayor eficiencia y transparencia en su ejecución, para que facilite la administración y el control de los recursos y para que brinde información objetiva y oportuna para la toma de decisiones en todos los niveles. Permite la alineación de la gestión de TI con los objetivos estratégicos de la entidad, aumentar la eficiencia de la organización y mejorar la forma como se prestan los servicios misionales.

<sup>1</sup> Plan estratégico de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI 2020-2022. Disponible en [https://minciencias.gov.co/quienes\\_somos/planeacion\\_y\\_gestion/peti](https://minciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/peti)

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 14 de 28

La implementación del Modelo de gestión de TI de MINCIENCIAS habilita la gestión integral de TI no sólo como una capacidad sino como un activo estratégico de la Entidad, ya que, además de contemplar todos los aspectos a tener en cuenta en la gestión de TI y aportar metodologías, herramientas, recursos y procesos para su implementación y puesta en funcionamiento, está estructurado con base en los seis (6) dominios del Marco de Referencia de la Arquitectura Empresarial para la gestión de TI del MinTIC: Estrategia de TI, Gobierno de TI, Información, Sistemas de información, Servicios Tecnológicos y Uso y Apropiación.

- **Estrategia de TI<sup>2</sup>**

La estrategia de TI de MINCIENCIAS cuyos servicios de TI, información y productos que brinda, satisfacen altos estándares de calidad, confiabilidad, oportunidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad, y apoyan de manera efectiva el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Minciencias, utilizando la tecnología como una herramienta que habilita la gestión de la entidad para la generación de valor público en un entorno de confianza digital.

En la siguiente tabla, se describen los objetivos estratégicos de TI en el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, MINCIENCIAS:

<b>Catálogo de objetivos estratégicos TI</b>	
<b>Id</b>	<b>Descripción</b>
Objetivo 1.0.	Avanzar en la implementación de la Política de Gobierno Digital mediante la ejecución de iniciativas o proyectos definidos para cada uno de sus tres (3) habilitadores transversales: Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales.
Objetivo 2.0.	Avanzar en la implementación y madurez del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información -MSPI-, mediante la implementación de los lineamientos de seguridad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y, en general en todos los activos de información, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos.
Objetivo 3.0.	Avanzar en la implementación de los Servicios Ciudadanos Digitales observando lo dispuesto en el Decreto 1413 de 2017 que establece los lineamientos para la prestación de los servicios ciudadanos digitales y para permitir el acceso a la administración pública a través de medios electrónicos; mediante este Decreto se adiciona el título 17 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).
Objetivo 4.0.	Avanzar en la implementación y madurez de la Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI del MinCiencias, aplicando en la gestión y gobernabilidad de las TI un enfoque de Arquitectura Empresarial basado en la implementación de los lineamientos del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de las TI del Estado colombiano, adoptados por el Ministerio
Objetivo 5.0.	Gestionar la operación, mantenimiento, disponibilidad, continuidad y seguridad de la infraestructura digital del MinCiencias, para asegurar la prestación de los servicios TI que el Ministerio ofrece a la comunidad en general.
Objetivo 6.0.	Implementar estrategias para fomentar el trabajo colaborativo en el Ministerio
Objetivo 7.0.	Gestionar la modernización, operación, mantenimiento, disponibilidad, continuidad y seguridad de los Sistemas de Información, nuevos o legados, los Datos y los Servicios Digitales del MinCiencias, para asegurar la prestación de los servicios TI que el Ministerio ofrece a la comunidad en general.
Objetivo 8.0.	Diseñar, construir e implementar una solución tecnológica que facilite a los usuarios el suministro de información sobre ACTel y evite de reproceso en el registro de contenidos en diferentes plataformas

Tabla No.9 Objetivos estratégicos TI

<sup>2</sup> Ibid Pág 9 - 10

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 15 de 28

- **Documentos asociados**

Respecto a la información plasmada en el desarrollo del Requerimiento Tecnológico para la implementación y puesta en marcha del presente Programa de Gestión Documental, es pertinente señalar que fue tomada y se encuentra compilada y estructurada en el PLAN ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETIC – 2020 – 2022 de la entidad, Disponible en [https://minciencias.gov.co/quienes\\_somos/sobre\\_colciencias/sistema-gestion-calidad/direccion/gestion-de-informacion](https://minciencias.gov.co/quienes_somos/sobre_colciencias/sistema-gestion-calidad/direccion/gestion-de-informacion)

#### 4.5 Gestión del cambio

El Ministerio en el marco de fortalecer la gestión documental implementará estrategias de difusión, necesarias para sensibilizar y capacitar a todo el personal de la entidad, dando a conocer la importancia de la misma; por lo tanto, es necesario generar una estrategia de difusión de información, la cual implica que cada una de las dependencias estén inmersas en las jornadas de capacitación, sensibilización, acompañamiento y generación de cultura.

- Elaborar capacitaciones respecto a la importancia de gestión documental por medio del Plan Institucional de Capacitación PIC para toda la entidad.
- Acompañamientos a cada una de las dependencias por parte del personal de gestión documental, promoviendo la implementación del Programa de Gestión Documental, identificando oportunidades de mejora y fortaleciendo cada vez más el proceso.
- Elaboración de documentos técnicos de cara al Ministerio, tales como: guías, manuales, instructivos, entre otros.

En tal sentido, la Gestión del Cambio propuesta para la implementación del presente Programa de Gestión Documental se basa en los principios contenidos en la siguiente ilustración:



Fuente: Disponible en línea

**5. LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

De conformidad con el artículo 9° del decreto 2609 de 2012, los procesos contemplados son:

- 1. Planeación Estratégica de la Gestión Documental
- 2. Producción Documental
- 3. Gestión y Trámite Documental
- 4. Organización Documental
- 5. Transferencia Documental
- 6. Disposición de Documentos
- 7. Preservación a Largo Plazo
- 8. Valoración Documental



Fuente: Infografía AGN

**5.1 Planeación documental**

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.” (Ministerio de Cultura, 2018).

Partiendo de lo anterior, la planeación de la Gestión Documental en el Ministerio se desarrolla en el marco de los diferentes lineamientos e instrumentos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, teniendo en cuenta la caracterización del proceso, los procedimientos, manuales, planes y programas, así como las guías e instructivos.

El Ministerio, cuenta con el Sistema de Gestión Institucional estructurado en la plataforma GINA, plataforma en la cual se registra la información correspondiente a planes e indicadores asociados a los diferentes procesos de la entidad, de esta manera se definen las actividades a desarrollar durante cada una de las vigencias.

En la siguiente tabla, se describe el lineamiento para tener en cuenta en cada criterio en el marco del proceso de planeación documental de la entidad:



 <b>El conocimiento es de todos</b>	<b>Minciencias</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
			Versión: 00
			Fecha: 2020-06-03
			Página 17 de 28

criterio	Lineamientos	Documentos asociados
<b>Administración Documental</b>	<p>Todos los procesos encaminados a la planeación de la producción de documentos, la gestión, el trámite, la conservación y la disposición final de los mismos se realizará teniendo en cuenta: los instrumentos archivísticos con los cuales cuenta la entidad, la respectiva caracterización de los procesos, los procedimientos, las diferentes políticas que en esta materia sean emitidas por la institución.</p> <p>Los documentos de archivo de la entidad deben estar relacionados en las tablas de retención documental y obedecer a la conformación de un expediente.</p> <p>Para la creación de nuevos tipos documentales, se debe tener en cuenta el procedimiento de control de registros de información y administración de archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guía para la conformación de expedientes de Archivo A204PR01G01.</li> <li>✓ Procedimiento de control de registros de información y administración de archivos A204PR01.</li> <li>✓ Procedimiento de consulta de historias laborales A201PR17.</li> </ul>
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	<p>Para la creación y diseño de documentos se debe aplicar los diferentes lineamientos establecidos en el documento elaboración de memorandos y oficios, al igual que los diferentes parámetros citados en el Procedimiento elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC</li> <li>✓ Guía para la administración de las comunicaciones oficiales (oficios y memorandos) A204PR03G01.</li> </ul>
<b>Mecanismos de Autenticación</b>	<p>El uso de firmas autorizadas (electrónicas, digitales y demás) se deberá implementar y gestionar a partir de las diferentes políticas y directrices consignadas en las normas técnicas y legales generadas por diferentes entes reguladores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NORMA TÉCNICA NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001.</li> <li>✓ Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. AGN.</li> </ul>

Tabla No.10 Lineamientos proceso de planeación

## 5.2 Producción documental

Actividades destinadas al estudio (diplomacia) y estandarización (formato, estructura y propósito) de la forma de producción e ingreso de la información en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para garantizar la gestión, clasificación, ordenación, descripción y uso racional de la información.

Como punto de partida para garantizar una adecuada gestión de información en la entidad y fomentar una producción racional de documentos de archivo conforme al alcance de las disposiciones legales que enmarcan las funciones del Ministerio, a continuación, se describen las actividades y directrices que conforman el lineamiento para la producción de documentos de archivo en la entidad.

criterio	Lineamientos	Documentos asociados
<b>Estructura de los documentos</b>	<p>El proceso de producción se regula mediante los lineamientos a seguir en el Procedimiento de elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad SGC., pautas impartidas desde la Oficina Asesora de Planeación, las cuales se deben cumplir para la estructura documental, de igual forma la entidad acogerá las demás políticas y directrices que se establezcan sobre esta materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC</li> <li>✓ Guía para la administración de las comunicaciones oficiales (oficios y memorandos) A204PR03G01</li> </ul>

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 18 de 28

criterio	Lineamientos	Documentos asociados
<b>Formas de Producción o ingreso</b>	<p>La estructura de la documentación se debe regular mediante el Procedimiento de elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad SGC, el cual refleja los niveles, de la PIRÁMIDE DOCUMENTAL y la representación gráfica de la clasificación de los documentos manejados por la entidad.</p> <p>Para efectos de racionalización de reproducción la entidad debe cumplir la estrategia de cero papeles con la reducción de consumo de Fotocopias e impresiones, actividad que se evalúa y se realiza seguimiento en los planes de acción de los procesos administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC</li> <li>✓ Guía para la administración de las comunicaciones oficiales (oficios y memorandos) A204PR03G01</li> </ul>
<b>Áreas competentes para el trámite</b>	<p>Las comunicaciones oficiales internas y externas deben ser firmadas únicamente por los Directivos y/o profesionales autorizados y responsables de los procesos y procedimientos, así como aquellos que ejercen supervisiones de contratos.</p> <p>Las áreas competentes en los lineamientos y los procedimientos de producción de documentos son la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y el Grupo Interno de trabajo Apoyo Logístico y Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guía para la administración de las comunicaciones oficiales (oficios y memorandos) A204PR03G01</li> </ul>

Tabla No.11 Lineamientos proceso de producción

### 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

criterio	Lineamientos	Documentos asociados
<b>Registro de Documentos</b>	<p>El registro de documentos se debe realizar de acuerdo con lo establecido en la Guía para la administración de las comunicaciones oficiales.</p> <p>En la ventanilla única de Correspondencia de la entidad se reciben las comunicaciones allegadas por entidades o usuarios externos en formato físico, las cuales se registran en el Sistema Orfeo, asignándole un consecutivo único de correspondencia y el sticker de radicación con la información básica del documento.</p> <p>Las comunicaciones que llegan al correo institucional <a href="mailto:atencionalciudadano@minciencias.gov.co">atencionalciudadano@minciencias.gov.co</a> es analizado por el equipo del centro de contacto y radicado en el sistema Orfeo asignándole el respectivo consecutivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guía para la administración de las comunicaciones oficiales (oficios y memorandos) A204PR03G01</li> </ul>
<b>Distribución</b>	<p>La distribución de las comunicaciones oficiales se realiza de manera electrónica el sistema Orfeo. Mediante este procedimiento queda registrada la trazabilidad de cada comunicación, las dependencias y los funcionarios que participan en la gestión y el trámite del respectivo documento radicado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guía para la administración de las comunicaciones oficiales (oficios y memorandos) A204PR03G01</li> </ul>

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 19 de 28

Critero	Lineamientos	Documentos asociados
<b>Acceso y consulta</b>	<p>Para facilitar el acceso a los diferentes expedientes producidos y/o conservados en el Ministerio se debe tener en cuenta lo establecido en el Procedimiento de préstamo y consulta de expedientes.</p> <p>Mediante el aplicativo Orfeo, los usuarios internos solicitan el expediente de su interés y el Equipo de Gestión Documental debe realizar el alistamiento del mismo teniendo en cuenta los tiempos estipulados para la debida respuesta.</p> <p>Para el caso de expedientes no registrados en Orfeo, la solicitud se realizará a través del correo <a href="mailto:prestamosarchivo@minciencias.gov.co">prestamosarchivo@minciencias.gov.co</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento de préstamo y consulta de documentos y expedientes de archivo A204PR02</li> </ul>
<b>Control y seguimiento</b>	<p>El control y seguimiento a las comunicaciones oficiales de la entidad se realiza mediante la trazabilidad que deja el aplicativo Orfeo, estableciendo la fecha de creación del registro, la hora de asignación y tanto la dependencia como los funcionarios que participan en la gestión y tramite del documento.</p> <p>De igual manera el mismo aplicativo Orfeo genera reportes de acuerdo con las necesidades de consulta que tenga el administrador del sistema o quien realice el seguimiento.</p> <p>En cuanto a las consultas de expedientes el control y seguimiento se realiza a través de los diferentes indicadores asociados a este proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Control de registros de información y administración de archivos A204PR01</li> </ul>

Tabla No.12 Lineamientos proceso de gestión y trámite

#### 5.4 Organización documental

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.

Critero	Lineamientos	Documentos asociados
<b>Clasificación</b>	La clasificación se debe llevar a cabo de acuerdo con la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada uno de los procesos institucionales de la entidad. Se debe tener en cuenta la Guía de implementación de TRD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tablas de Retención Documental.</li> <li>✓ Cuadros de Clasificación Documental.</li> <li>✓ TRD.</li> </ul>
<b>Ordenación</b>	Los expedientes se deben ordenar de manera cronológica, respetando el principio de orden original, con el fin de que se refleje el procedimiento o trámite, dando cumplimiento a la guía o al instructivo según sea el asunto o la serie. Asimismo, se realiza el proceso de foliación y alistamiento físico de los documentos para su almacenamiento en las unidades de conservación (carpetas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato Único de Inventario Documental FUID.</li> <li>✓ Guía para la conformación de expedientes de Archivo</li> <li>✓ Guía para la conformación, administración y custodia de las historias laborales.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Para la descripción documental se utiliza el Formato único de inventario documental -FUID- y las plantillas de marcación de cajas y carpetas mediante los respectivos rótulos.	

Tabla No.13 Lineamientos proceso de organización

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 20 de 28

La conformación de expedientes en el aplicativo Orfeo es responsabilidad de los funcionarios, los contratistas y los diferentes supervisores; por otra parte, la conformación de expedientes físicos está a cargo del grupo interno de trabajo de Apoyo Logístico y Documental de acuerdo con los radicados asociados a cada expediente virtual.

### 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.

criterio	Lineamientos	Documentos asociados
<b>Transferencia Documentales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solo podrán ser objeto de transferencia documental aquellos expedientes que hayan surtido la totalidad de los trámites y se encuentren cerrados o finalizados, así mismo, cumplan los tiempos establecidos de retención de acuerdo con la tabla de retención documental.</li> <li>✓ Las transferencias documentales serán programadas por el equipo de Gestión Documental en común acuerdo con cada dependencia.</li> <li>✓ La preparación de la transferencia documental es responsabilidad de cada área productora, la cual debe seleccionar los expedientes, ubicarlos en unidades de almacenamiento y conservación, organizarlos de acuerdo con la TRD e inventariarlos.</li> <li>✓ El área de gestión documental es la responsable de cotejar, puntear y validar los inventarios documentales y del traslado físico de las unidades de almacenamiento y conservación al depósito de Archivo.</li> <li>✓ Para la realización de transferencias secundarias se deberá dar aplicación a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013 y el protocolo que se acuerde entre las partes, además el Decreto 29 de 2015.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guía Transferencias documentales primarias A204PR01G02.</li> <li>✓ Tablas de Retención Documental.</li> </ul>

### 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.

criterio	Lineamientos	Documentos asociados
<b>Directrices Generales</b>	Se debe cumplir con las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental. Complementado o acompañado de un proceso de valoración técnica e institucional de cada serie documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tablas de Retención Documental.</li> </ul>

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 21 de 28

<b>Conservación Total, Selección y Microfilmación y/ digitalización</b>	La conservación total se aplicará para las series misionales y para algunos documentos especiales custodiados en el fondo documental del Ministerio. Para este procedimiento se tendrá en cuenta las Tablas de Retención Documental y las respectivas Tablas de Valoración una vez sean aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación. Previamente a la conservación total, las series susceptibles de esta disposición deberán pasar un proceso de valoración tanto técnica como institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tablas de Retención Documental.</li> <li>✓ Tablas de Valoración Documental.</li> </ul>
<b>Eliminación</b>	Para efectos de la eliminación documental, se deberá seguir de manera rigurosa lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, teniendo como insumo las Tablas de Retención Documental, los respectivos inventarios y la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tablas de Retención Documental.</li> </ul>

Tabla No.14 Lineamientos proceso de disposición final

### 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 almacenamiento<sup>3</sup>.

Criterio	Lineamientos	Documentos asociados
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	El Ministerio cuenta con el manual del SIC. En el cual se establecen los lineamientos para la conservación de los expedientes del acervo documental de la Entidad en sus diferentes soportes, en todo el ciclo de vida de los documentos desde el momento de su emisión, vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI la Ley 594 de 2000. De esta forma se deberá acatar las disposiciones dadas en el citado manual para la preservación a largo plazo de la documentación de Minciencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual implementación sistema integrado de conservación</li> </ul>
<b>Seguridad de la Información</b>	<p>En lo concerniente a la seguridad de la información se tendrán en cuenta las disposiciones que en la materia se establecen en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión de incidentes seguridad de la información.</li> <li>✓ Manual político de seguridad y privacidad de la información.</li> <li>✓ Manual de roles y responsabilidades del sistema de gestión de seguridad de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión de incidentes seguridad de la información.</li> <li>✓ Manual político de seguridad y privacidad de la información.</li> <li>✓ Manual de roles y responsabilidades del sistema de gestión de seguridad de la información.</li> </ul>

Tabla No.15 Lineamientos proceso de preservación a largo plazo

## 6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, es necesario implementar estrategias que permitan la articulación con las diferentes dependencias, enunciadas en el presente documento, para lo cual es necesario formular

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 22 de 28

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:

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

Tabla No.16 Actividades fase de elaboración PGD

### 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:

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
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 sistema Orfeo 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

Tabla No.17 Actividades fase de ejecución PGD

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 23 de 28

### 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 tendrá en cuenta las diferentes herramientas diseñadas a nivel estratégico, que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades formuladas en el presente documento:

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 satisfacción de usuarios de los diferentes servicios de gestión documental	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental

Tabla No.18 Actividades fase de seguimiento PGD

### 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:

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

Tabla No.19 Actividades de la fase de mejora

 <b>El conocimiento es de todos</b>	<b>Minciencias</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
			Versión: 00
			Fecha: 2020-06-03
			Página 24 de 28

## 7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

### 7.1 Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos

Este programa se constituye como uno de los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de la gestión documental, dado a que contribuye en la descripción de procedimientos alternos que permitan la codificación y denominación de manera uniforme y única de las formas o formatos y formularios electrónicos y de documentos en general independientemente de su soporte delimitando y fijando sus características y atributos, de modo que facilite su identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción garantizando la disponibilidad y acceso a largo plazo.

#### Objetivo General

Este programa permite establecer directrices, que permitan identificar y controlar la producción de formas y formularios electrónicos, de modo que permita la conservación y recuperación de la información contenida en diferentes sistemas de información del Ministerio, con el fin de propender a su vinculación a los expedientes de archivo.

#### Actividades

- ✓ Identificación de formas y formularios electrónicos existentes en el Ministerio, implementados por aplicativos o sistemas de información.
- ✓ Establecimiento de directrices encaminadas a la producción de los formatos y formularios electrónicos.
- ✓ Articulación con los diferentes procesos en aras de la generación de formas y formularios electrónicos, vinculados archivísticamente a los expedientes de archivo del Ministerio.

### 7.2 Programa de documentos vitales y esenciales

Este programa está orientado a la valoración de la información vital para la entidad, la cual conserva los valores secundarios, orientados a servir como fuente de investigación, en temáticas de Ciencia, Tecnología e innovación, así mismo que permita la defensa jurídica de la entidad, razones por la cual es considerada de conservación total, dentro de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental)

#### Objetivo General

Establecer para el Ministerio el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, que comprenda desde la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y prevención de los documentos y de este modo preparar o disponer con antelación los medios necesarios para disminuir los efectos de los sucesos o imprevistos naturales, biológicos y humanos tanto internos como externos, contribuyendo en el normal funcionamiento de la entidad.

#### Actividades

- ✓ Identificar los documentos vitales y esenciales en el Ministerio.
- ✓ Elaborar y/o actualizar los inventarios de los documentos vitales y esenciales identificados en la entidad.
- ✓ Actualizar la matriz de registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.

### 7.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

Este programa permitirá establecer los parámetros requeridos para garantizar el ciclo vital del documento en formato electrónico, analizando cada uno de los procesos de la gestión documental.



 <b>El conocimiento es de todos</b>	<b>Minciencias</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
			Versión: 00
			Fecha: 2020-06-03
			Página 25 de 28

## Objetivo General

Establecer los criterios necesarios para la creación, uso y administración de los documentos electrónicos de archivo, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos.

## Actividades

- ✓ Levantamiento de información referente a la gestión de documentos electrónicos en el Ministerio.
- ✓ Establecer la hoja de ruta para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
- ✓ Definir el Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos
- ✓ Identificar y analizar los procedimientos susceptibles de automatizarse, con el fin de establecer un criterio de implementación.

### 7.4 Programa de archivos descentralizados

Este programa está orientado al desarrollo de las actividades orientadas a la adecuada conservación y custodia del archivo central e histórico del Ministerio, y que son administrados por la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de trabajo de apoyo logístico y documental, a través del servicio tercerizado de bodegaje, custodia y almacenamiento.

Las actividades relacionadas en este programa están orientadas a tres aspectos: i) Técnico, ii) Contractual, iii) control y seguimiento, con los cuales se busca garantizar que los servicios contratados estén alineados a las necesidades de la entidad, evitando la materialización de riesgos de pérdida de documentación o deterioro de la misma.

### 7.5 Programa de Documentos Especiales:

Este programa está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos, conservación y preservación de los mismos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos a través de técnicas de microfilmación o digitalización, además de ayudar a la validación y autenticidad de los documentos con el fin de dar fuerza probatoria a los mismos.

## Objetivo General.

Establecer las actividades necesarias, para la realización de procesos de reprografía de archivos (Digitalización o Microfilmación) del Ministerio, con el fin de facilitar el acceso, consulta de los documentos y su conservación a largo plazo, por medio de las diferentes tecnologías disponibles.

## Actividades

- ✓ Establecer las técnicas de reprografía para los documentos en diferentes formatos.
- ✓ Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en el Ministerio.
- ✓ Integrar el programa de reprografía para documentos vitales, además de garantizar la protección de estos.

### 7.6 Programa de Reprografía

Este programa está orientado a los documentos que por sus características no convencionales requieren intervención diferente a los demás, estos son denominados como: gráficos, cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales,

 <b>El conocimiento es de todos</b>	<b>Minciencias</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
			Versión: 00
			Fecha: 2020-06-03
			Página 26 de 28

entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales, facilitando la consulta y el acceso a los mismos.

### Objetivo General

Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico necesarios para los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales entre otros, con el fin de poderlos gestionar, preservar, mantener y recuperar, de acuerdo con las mejores prácticas archivísticas y las normas y leyes aplicables.

### Actividades

- ✓ Identificar en las dependencias del Ministerio, donde se producen los documentos especiales con el fin de preservarlos y garantizar su conservación, consulta y acceso.
- ✓ Aplicar metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte, para preservar la Memoria Documental del Ministerio.
- ✓ Definir los requerimientos normativos, tecnológicos y de presupuesto necesarios para llevar a cabo una implementación ajustada a la realidad.

### 7.7 Programa de Auditoria y Control

Este está encaminado a fortalecer la Gestión Documental del Ministerio a través de las acciones de evaluación, análisis, control y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de la información, armonizado con el Procedimiento de Auditorias, Seguimientos o Evaluaciones E201PR01, Plan Anual de Auditoria Seguimiento y Control, Sistema de Gestión de Calidad GINA y Política de Seguridad y Privacidad de la Información.

### 7.8 Programa Institucional de Capacitación

Este programa se desarrolla en el marco del Programa Institucional de Capacitación, liderado por la Dirección de Talento Humano. En el cual, con base en las necesidades identificadas con el fin de programar jornadas de capacitación en los diferentes temas que conciernen a gestión documental.

## 8. 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, 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"; 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

<sup>4</sup> Colombia. Ministerio de Cultura. 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.

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A204M01
		Versión: 00
		Fecha: 2020-06-03
		Página 27 de 28

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.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: AGN, 2014.

Colombia. Congreso de la República. Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos

Colombia. Congreso de la República. Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Colombia. Congreso de la República. Ley 962 de 2005. 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.

Colombia. Congreso de la República. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Colombia. Congreso de la República. Ley 1581 de 2011. Disposiciones generales para la protección de datos personales.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información. Decreto 2693 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, Y se dictan otras disposiciones"

Colombia. Ministerio de Cultura. 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 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de archivos del Estado.

Colombia. Departamento Administrativo de la función pública. Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

Colombia. Ministerio de Cultura. 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.

Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado

Departamento Administrativo de la Función Pública: Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Recuperado de <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>

 <b>El conocimiento es de todos</b> Minciencias	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> A204M01
		<b>Versión:</b> 00
		<b>Fecha:</b> 2020-06-03
		<b>Página</b> 28 de 28

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
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.

### APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Nancy Moreno	<b>Nombre:</b> Karen Lizeth Tovar Luis Felipe Giraldo	<b>Nombre:</b> Yolanda Acevedo Rojas  Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional: (2020-05-29)
<b>Cargo:</b> Contratista Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental	<b>Cargo:</b> Contratista Dirección Administrativa y Financiera Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	<b>Cargo:</b> Directora Administrativa y Financiera