

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Dirección Administrativa y Financiera
Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1 ALCANCE	4
2 OBJETIVOS	4
2.1 OBJETIVO GENERAL	4
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
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	9
4.3 Requerimientos Administrativos	10
4.3.1 Política de Gestión Documental	11
4.3.1 Aseguramiento de la calidad	11
4.3.2 Riesgos del proceso de Gestión Documental	12
4.4 Requerimientos Tecnológicos	12
4.5 Gestión del cambio	17
5. LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	18
5.1 Planeación documental	19
5.2 Producción documental	20
5.3 Gestión y trámite	21
5.4 Organización documental	22
5.5 Transferencias documentales	23
5.6 Disposición final	24
5.7 Preservación a largo plazo	24
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	25
6.1 Fase de elaboración	25
6.2 Fase de ejecución	25
6.3 Fase de seguimiento	26
6.4 Fase de mejora	27
7. ARMONIZACIÓN CON SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	27
8. ARTICULACIÓN	28
9. BIBLIOGRAFÍA	29

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01	
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-06-13	
		Página 3 de 32	

✓ INTRODUCCIÓN

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).

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 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01	
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-06-13	
		Página 4 de 32	

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 creación, 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, 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.

3 PUBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO

PetiEl 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.

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.

LEYES	
<u>Ley 57 de 1985</u>	"Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales."
<u>Ley 80 de 1989</u>	"Por el cual se crea el Archivo General de la Nación."
<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 962 de 2005</u>	"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."
<u>Ley 1369 de 2009</u>	"Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones."
<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."
Ley 1474 de 2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y
<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."
Ley 1952 del 2019	"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario."
Ley 2052 del 2020	"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 ración"
Ley 2080 de 2021	"Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo"
Ley 2088 de 2021	"Regula la habilitación de trabajo en casa y se dictan otras disposiciones - Acceso a Comunicaciones y uso de tecnologías de la Información"

Tabla No.1 Disposiciones normativas - Leyes

DECRETOS	
Decreto 1580 de 1974	"Por el cual se dictan normas básicas sobre el Servicio Postal Colombiano"
Decreto 19 de 2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y

DECRETOS	
Decreto 1580 de 1974	"Por el cual se dictan normas básicas sobre el Servicio Postal Colombiano" trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
Decreto 2364 de 2012	"Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones."
Decreto 2758 de 2013	"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
Decreto 29 de 2015	"Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones."
Decreto 0106 de 2015	"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras Disposiciones."
Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."
Decreto 1499 de 2017	"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
Decreto 1008 de 2018	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital..."
Decreto 2106 de 2019	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"
Decreto 1287 de 2020	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
Decreto 88 de 2022	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 Y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización

Tabla No.2 Disposiciones normativas - Decretos

DIRECTIVAS	
Directiva presidencial No. 7 del 1 de octubre de 2018	"Medidas para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante entidades gubernamentales y ordenamiento jurídico",
Directiva presidencial No. 2 del 2 de abril de 2019	"Simplificación de la interacción digital entre los ciudadanos y el estado".
Directiva presidencial No. 3 del 15 de marzo de 2021	"Lineamientos para el uso de servicios en la nube, inteligencia artificial, seguridad digital y gestión de datos"
Directiva Conjunta - PGN – AGN 001-004 / 2018	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.

Tabla No.3 Disposiciones normativas - Directivas

ACUERDOS	
Acuerdo AGN 47 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación.”
Acuerdo AGN 49 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.”
Acuerdo AGN 42 de 2000	“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.”
Acuerdo AGN 060 de 2001	“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”
Acuerdo AGN 05 de 2013	“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”
Acuerdo AGN 02 de 2014	“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.”
Acuerdo AGN 06 de 2014	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la ley 594 de 2000.”
Acuerdo AGN 07 de 2014	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”
Acuerdo AGN 08 de 2014	“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.”
Acuerdo AGN 03 de 2015	“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
Acuerdo AGN 06 de 2015	“Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
Acuerdo 004 de 2019	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
<u>Acuerdo 002 de 2021</u>	“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”

Tabla No.4 Disposiciones normativas – Acuerdos

CIRCULARES	
Circular Externa No.2 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos
Circular Externa No.7 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
Circular AGN No. 004 de 2003	“Organización de las Historias Laborales.”
Circular AGN No. 002 de 2010	“Cumplimiento de la ley 594 de 2004, organización, e implementación de archivos y fondos documentales acumulados.”
Circular Externa No.5 de 2011	Prohibición para Enviar los Originales de Documentos de Archivo (series documentales de carácter misional o parte de las series documentales constituidas) a Otro Tipo de Unidades de Información, tales como bibliotecas y centros de documentación
Circular Externa No.2 de 2012	(AGN) Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular Externa No.5 de 2012	Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
Circular AGN No. 003 de 2015	“Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.”
Circular AGN No.001 de 2020	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.

Tabla No.5 Disposiciones normativas – Circulares

ESTANDARES DE BUENAS PRACTICAS	
Norma ISO 30300	Gestión Documental - Certificar la gestión de documentos
NTC-ISO 15489- 1 / 2000 - ICONTEC	Norma Técnica Colombiana Información y documentación - Gestión de documentos parte 1. - Contempla los requisitos para el diseño de sistemas de gestión documental.
NTC-ISO 27001 y NTC ISO 27002	Seguridad y manejo de la información almacenada en sistemas informáticos - Seguridad y manejo de la información
NTC-ISO 4436 / 1998 - ICONTEC	Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad. - Características para la adquisición de insumos de archivo

Tabla No.6 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 su programa estratégico “*Por una gestión administrativa y financiera eficiente e innovadora*” en la iniciativa estratégica “Transformando la Gestión Documental”

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01	
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-06-13	
		Página 9 de 32	

Plan de Acción Institucional 2023-2026 (PAI) disponible link:

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

Así mismo el Ministerio, apropia recursos financieros cumplimiento de los proyectos planteados a corto, mediano y largo plazo establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD respecto a la contratación del personal auxiliar, técnico, profesional y profesional especializado, idóneo y con amplia experiencia el diseño de planes, programas y proyectos que permitan la optimización del proceso de gestión documental en el Ministerio, así como la que refiere a la implementación de los Instrumentos Archivísticos.

Adicionalmente para la correcta administración de los archivos del Ministerio y en cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 y al Sistema Integrado de Conservación SIC, así como el Acuerdo AGN 060 de 2000, se disponen los recursos para la bodega y custodia de los archivos de la Entidad, así como los servicios de mensajería y correspondencia.

○ 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 del proceso, quien vela por la implementación de los planes, proyectos y estrategias orientados a la creación, gestión, administración y conservación de la información de la entidad.

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 de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional	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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01	
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-06-13	
		Página 10 de 32	

Áreas Encargadas	Roles y responsabilidades
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:

PERFIL	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES
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>
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 Política de Gestión 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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01	
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-06-13	
		Página 11 de 32	

la toma de decisiones en el marco del proceso, por lo cual, la resolución de dicha situación estará basada en parámetros o lineamientos ya establecidos y lo que permiten determinar con mayor claridad los objetivos a los que apunta el área de gestión documental dentro del Ministerio.

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

▪ **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](#)

○ **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	ScienTI	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	ScienTI	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	ScienTI	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	ScienTI	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	ScienTI	Registro de revistas nacionales e internacionales para el proceso de medición y clasificación de Revistas Indexadas y homologadas enfocadas al CTel
Misional	ScienTI	Presentación de contenidos vinculados por investigadores y grupos clasificados, para uso de la comunidad experta en CTel
Misional	Centro Contacto WEB	Aplicación institucional de consulta y gestión de contenidos relacionados con la plataforma ScienTI
Informativos Digitales	Motor de búsqueda Creangel	Búsquedas avanzadas sobre los aplicativos misionales
Misional	SIGP-Sistema de Gestión de Proyectos (plataforma Ant.)	Portal Web anterior
Misional	SIGP	Formulario
Apoyo	ORFEO	Gestión de radicados de la entidad y trazabilidad de las actividades solicitudes
Apoyo	GINA	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	WEBSAFI	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	WEBSAFI	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	WEBSAFI	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	WEBSAFI	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	MGI	MGI es una aplicación web interna, con acceso restringido, que da soporte a la operación del Fondo Francisco José de Caldas
Misional	Sistema de Información Integrado SII	Portal Web
Misional		Acceso web a la aplicación
Misional		Repositorio
Misional		Reportes
Misional	Repositorio DSPACE-CENDOC	Catálogo Bibliográfico
Misional	Catálogo Bibliográfico KOHA v17.11	Sistema referencial de Gestión de Bibliotecas
Misional	Portal EANAHEL	Portal Web

Tipo de Sistema	Sistema de información – Aplicación	Descripción
Misional	CA Servicedesk	Registrar y hacer seguimiento de las solicitudes de soporte realizadas a la mesa de servicios por parte de los funcionarios de la entidad.
Misional	CA USS	Portal de usuarios que permite registrar y hacer seguimiento de las solicitudes.
Misional	CA JASPERSOFT	Software de generación de reportes
Misional	CA IT Client Manager	Tomar equipos de manera remota, realizar inventarios de los equipos de cómputo y hacer despliegue de software.
Misional	Dominio Redctei-SGRegalías	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	Siveap-SGRegalías (interno)	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 Acuerdos de la Comisión Rectora del SGR.
Misional	Servidor BI tableau	Software de inteligencia de negocios y análisis
Misional	Dominio Héroes Ondas Cracs Ondas	Promover el interés por la investigación y el desarrollo de actitudes y habilidades en CTel.
Misional	Dominio A ciencia Cierta	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	Aprópiate	Portal principal de la participación virtual para el balance y actualización de la Estrategia Nacional de Apropiación Social de CTel
Misional	Dominio Ideas para el cambio Apicativo de postulaciones (Siadex) versión 2019	
Misional	Apicativo de postulaciones (Venko) versión 2016	Apicativo web diseñado para recolección de datos para postulaciones
Misional	Dominio Todo es Ciencia	Enfocar la producción de contenidos multiformato, realizar activaciones regionales y configurar una estrategia digital orientados en ciencia y tecnología
Misional	Dominio Portal Web Minciencias	Presentación de contenidos registrados en la plataforma
Misional	Portal institucional legado	Presentación de contenidos registrados en la plataforma
Misional	Dominio Colombia Es Ciencia	Presentación de contenidos registrados en la plataforma
Misional	Libro Verde (Estado inactivo)	Portal desactivado
Misional	Pactos por la Innovación	Acuerdo firmado de manera voluntaria entre las empresas, otros actores del ecosistema de innovación y el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación
Misional	Inveracti	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	Alianzas por la Innovación La administración la tiene confecámaras	
Misional	Segunda convocatoria de Patentes Colombianas vía PCT	Convocatorias patentes
Misional	Servicios de Intranet (interno)	Herramientas y micrositos en intranet
Misional	Patentes Desarrollo (convocatoria cerrada actualmente solo es de consulta)	Servicios de financiamiento para legalización de patentes
Misional	Patentes	Convocatoria para apoyar la suscripción de patentes

Tipo de Sistema	Sistema de información – Aplicación	Descripción
	Producción	
Misional	Banca Subversión	Repositorio
Misional	Red Colombiana de Información científica	Cosechador
Misional	Kujane	Cosechador
Misional	SVN (interno)	Repositorio
Misional	Intranet (interno)	herramientas colaborativas para intranet
Misional	Intranet 2 (interno) (servidor de desarrollo para la nueva intranet)	herramientas colaborativas para intranet
Misional	Dominio misión de sabios	herramientas colaborativas para misión de sabios
Misional	Desempeño Evaluadores	formulario de evaluación de evaluación a pares evaluadores de las convocatorias
Misional	Formulario de Preinscripción al currículo del editor	formulario de preinscripción para ser parte de alguna revista indexada ya sea como editor, coordinador editorial, asistente de editorial o comité editorial científico
Misional	Servicio de consulta Reconocimiento de entidades.	Formulario de consulta del estado de las entidades reconocidas u homologadas y solicitud de homologación
Misional	Servicio Web SIGP-PlanView Elegibles	interoperabilidad con planview
Misional	Servicio Web SIGP-PlanView Maestros	interoperabilidad con planview
Misional	Servicio Web MGI-PlanView	interoperabilidad con planview
Misional	Formulario de vinculación de instituciones a la RedCol	Formulario de captura de datos de las entidades para vincular a la RedCol

Tabla No.8 Sistemas de información - Minciencias

- **Modelo de Gestión de TI¹**

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.

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

¹ Plan estratégico de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI 2023-2026. Disponible en https://minciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/peti

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 TI²**

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:

Catálogo de objetivos estratégicos TI	
Id	Descripción
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.
Objective 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

² Ibid Pág 9 - 10

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01	 Ciencias
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-06-13	
		Página 16 de 32	

- **Uso y apropiación de las tecnologías de información**

El Ministerio de Ciencia, tecnología e Innovación – Minciencias, en coordinación con la oficina de Tecnología y Sistemas de Información – OTSI, la oficina de Atención al Ciudadano y alineados a las directrices de la política de gobierno digital a través de su habilitador de Arquitectura Empresarial, está incursionando en la buena práctica de generar acciones que están orientadas a brindar solución a los diferentes requisitos, necesidades y expectativas de la población objetivo, con relación a las tecnologías de información -TI-, con el fin de fortalecer las experiencias de usuario apalancadas en el uso y su aprovechamiento de las tecnologías.

Estas acciones tienen como propósito incentivar el involucramiento, compromiso y participación de la población objetivo a través de mecanismos que impulsen la cultura digital, soportada bajo el marco del uso y apropiación de las TI para fortalecer los diferentes trámites y servicios que ofrece la entidad, razón por la que se proyectaron un conjunto de estrategias que están enfocadas a generar una propuesta de valor que brinde cobertura a los requisitos, necesidades y expectativas a nivel de TI, identificados a partir del análisis de los instrumentos de participación ciudadana con los que dispone la entidad.

Bajo ese contexto, se definieron las estrategias a nivel del uso y apropiación de las Tecnologías de la Información, con el propósito de atender los requisitos, necesidades y expectativas con relación a las TI, de los grupos de valor y de los grupos de interés (registrados en los anteriores numerales de este documento), que se requieren sean cubiertas bajo las directrices de la Estrategia de Uso y Apropiación de las TI que soportan los diferentes servicios y tramites que el Ministerio ofrece.

Referenciación cruzada de la estrategia de Gobierno Digital.

Caracterización de usuarios establecidos para el Ministerio descritos en la Cartilla de Caracterización Grupos de Valor y de Interés identificados en el Sistema de Gestión de Calidad GINA con el código E202M01AN03

La caracterización de usuarios es dada durante las fases del ciclo de gestión (formulación, implementación, evaluación de políticas, planes, programas o proyectos) en donde se vincula a los grupos de valor y de interés, así como las instancias de participación vinculadas (Instancias de participación legalmente conformadas u otros espacios de participación.)

- **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 – 2023 – 2026 de la entidad, Disponible en https://www.minciencias.gov.co/quienes_somos/planeacion_y_gestion/peti

- **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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01	
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-06-13	
		Página 17 de 32	

- 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

Adicionalmente a los programas de capacitación, el Ministerio propende desarrollar estrategias de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desplegar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental por medio de difusión de piezas publicitarias y/o materia audiovisual en esta materia.
- Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

✓ 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

- o **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:

Criterio	Lineamientos	Documentos asociados
Administración Documental	<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guía para la conformación de expedientes de Archivo A204PR01G01. ✓ Procedimiento de control de registros de información y administración de archivos A204PR01. ✓ Procedimiento de consulta de historias laborales A201PR17.

Critero	Lineamientos	Documentos asociados
	registros de información y administración de archivos.	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Para la creación y diseño de documentos se debe aplicar los diferentes lineamientos establecidos en el documento elaboración de memorandos y oficios, al igual que los diferentes parámetros citados en el Procedimiento elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC ✓ Guía para la administración de las comunicaciones oficiales (oficios y memorandos) A204PR03G01.
Mecanismos de Autenticación	El uso de firmas autorizadas (electrónicas, digitales y demás) se deberá implementar y gestionar a partir de las diferentes políticas y directrices consignadas en las normas técnicas y legales generadas por diferentes entes reguladores.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NORMA TÉCNICA NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001. ✓ Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. AGN.

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.

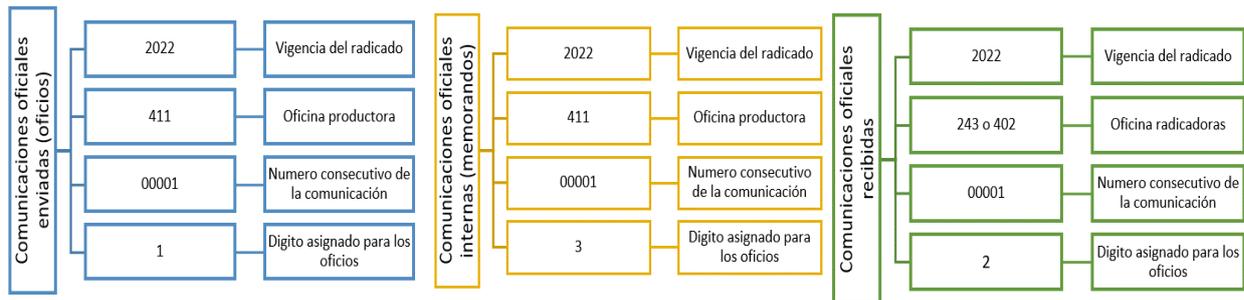
Critero	Lineamientos	Documentos asociados
Estructura de los documentos	El proceso de producción se regula mediante los lineamientos a seguir en el Procedimiento de elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad SGC., pautas impartidas desde la Oficina Asesora de Planeación, 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC ✓ Guía para la administración de las comunicaciones oficiales (oficios y memorandos) A204PR03G01

Critério	Lineamientos	Documentos asociados
Formas de Producción o ingreso	<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"> ✓ Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC ✓ Guía para la administración de las comunicaciones oficiales (oficios y memorandos) A204PR03G01
Áreas competentes para el trámite	<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"> ✓ Guía para la administración de las comunicaciones oficiales (oficios y memorandos) A204PR03G01

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



Critério	Lineamientos	Documentos asociados
Registro de Documentos	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guía para la administración de las comunicaciones oficiales (oficios y memorandos) A204PR03G01

Criterio	Lineamientos	Documentos asociados
	Las comunicaciones que llegan al correo institucional atencionalciudadano@minciencias.gov.co es analizado por el equipo del centro de contacto y radicado en el sistema Orfeo asignándole el respectivo consecutivo.	
Distribución	La distribución de las comunicaciones oficiales se realiza de manera electrónica el sistema Orfeo. Mediante este procedimiento queda registrada la trazabilidad de cada comunicación, las dependencias y los funcionarios que participan en la gestión y el trámite del respectivo documento radicado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guía para la administración de las comunicaciones oficiales (oficios y memorandos) A204PR03G01
Acceso y consulta	<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 de este 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 prestamosarchivo@minciencias.gov.co</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento de préstamo y consulta de documentos y expedientes de archivo A204PR02 ✓ Procedimiento de Digitalización Documental A204PR05
Control y seguimiento	<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 trámite 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"> ✓ Control de registros de información y administración de archivos A204PR01

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.

Criterio	Lineamientos	Documentos asociados
Clasificación	La clasificación se debe llevar a cabo de acuerdo con la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada uno de los procesos institucionales de la entidad. Se debe tener en cuenta la Guía de implementación de TRD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tablas de Retención Documental.

criterio	Lineamientos	Documentos asociados
Ordenación	Los expedientes se deben ordenar de manera cronológica, respetando el principio de orden original, con el fin de que se refleje el procedimiento o trámite, dando cumplimiento a la guía o al instructivo según sea el asunto o la serie. Asimismo, se realiza el proceso de foliación y alistamiento físico de los documentos para su almacenamiento en las unidades de conservación (carpetas).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadros de Clasificación Documental. ✓ TRD. ✓ Formato Único de Inventario Documental FUID. ✓ Guía para la conformación de expedientes de Archivo
Descripción	Para la descripción documental se utiliza el Formato único de inventario documental -FUID- y las plantillas de marcación de cajas y carpetas mediante los respectivos rótulos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guía para la conformación, administración y custodia de las historias laborales. ✓ Procedimiento de Disposición final de documentos A204PR04 ✓ Procedimiento de Digitalización Documental A204PR05

Tabla No.13 Lineamientos proceso de organización

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
Transferencia Documentales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solo podrán ser objeto de transferencia documental aquellos expedientes que hayan surtido la totalidad de los trámites y se encuentren cerrados o finalizados, así mismo, cumplan los tiempos establecidos de retención de acuerdo con la tabla de retención documental. ✓ Las transferencias documentales serán programadas por el equipo de Gestión Documental en común acuerdo con cada dependencia. ✓ La preparación de la transferencia documental es responsabilidad de cada área productora, la cual debe seleccionar los expedientes, ubicarlos en unidades de almacenamiento y conservación, organizarlos de acuerdo con la TRD e inventariarlos. ✓ El área de gestión documental es la responsable de cotejar, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guía Transferencias documentales primarias A204PR01G02. ✓ Tablas de Retención Documental.

Critério	Lineamientos	Documentos asociados
	<p>puntear y validar los inventarios documentales y del traslado físico de las unidades de almacenamiento y conservación al depósito de Archivo.</p> <p>✓ 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.</p>	

○ **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.

Critério	Lineamientos	Documentos asociados
Directrices Generales	Se debe cumplir con las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental. Complementado o acompañado de un proceso de valoración técnica e institucional de cada serie documental.	<p>✓ Tablas de Retención Documental.</p> <p>✓ Procedimiento de Digitalización Documental A204PR05</p>
Conservación Total, Selección y Microfilmación y/ digitalización	La conservación total se aplicará para las series misionales y para algunos documentos especiales custodiados en el fondo documental del Ministerio. Para este procedimiento se tendrá en cuenta las Tablas de Retención Documental y las respectivas Tablas de Valoración una vez sean aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación. Previamente a la conservación total, las series susceptibles de esta disposición deberán pasar un proceso de valoración tanto técnica como institucional.	<p>✓ Tablas de Retención Documental.</p> <p>✓ Tablas de Valoración Documental.</p> <p>✓ Procedimiento de Digitalización Documental A204PR05</p>
Eliminación	Para efectos de la eliminación documental, se deberá seguir de manera rigurosa lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, teniendo como insumo las Tablas de Retención Documental, los respectivos inventarios y la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	<p>✓ Tablas de Retención Documental.</p> <p>✓ Procedimiento de Disposición final de documentos A204PR04</p> <p>✓ Procedimiento de Digitalización Documental A204PR05</p>

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 almacenamiento³.

criterio	Lineamientos	Documentos asociados
Sistema Integrado de Conservación	El Ministerio cuenta con el manual del SIC. En el cual se establecen los lineamientos para la conservación de los expedientes del acervo documental de la Entidad en sus diferentes soportes, en todo el ciclo de vida de los documentos desde el momento de su emisión, vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI la Ley 594 de 2000. De esta forma se deberá acatar las disposiciones dadas en el citado manual para la preservación a largo plazo de la documentación de Minciencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual del sistema integrado de conservación – SIC A204M03
Seguridad de la Información	<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"> ✓ Gestión de incidentes seguridad de la información. ✓ Manual político de seguridad y privacidad de la información. ✓ Manual de roles y responsabilidades del sistema de gestión de seguridad de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de incidentes seguridad de la información. ✓ Manual político de seguridad y privacidad de la información. ✓ Manual de roles y responsabilidades del sistema de gestión de seguridad de la información.

Tabla No.15 Lineamientos proceso de preservación a largo plazo

✓ 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:

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	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental

³ 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	 Ciencias
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-06-13	
		Página 25 de 32	

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	involucradas	
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

○ **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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01	
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-06-13	
		Página 27 de 32	

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, 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 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.

8. 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

⁴ 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01	
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-06-13	
		Página 28 de 32	

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, 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

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"

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01	 Ciencias
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-06-13	
		Página 29 de 32	

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/>

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PGD MINCIENCIAS 2023					
IT EM	FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Actualización PGD	Actualización PGD (revisión)	Documento publicado en GINA	1/4/2023	15/5/2023
2		Presentación al Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional	Acta de comité	15/05/2023	25/06/2023
3		Publicación en página web link de transparencia y acceso a información pública	publicación página web	30/05/2023	10/06/2023
4		Socialización comunidad Minciencias	Listado de asistencia	10/06/2023	30/06/2023
5		Transferencias documentales primarias	Cronograma	01/03/2023	31/03/2023
6		Verificación transferencia	listados de asistencia	01/04/2023	30/11/2023
7		Verificación zonas de archivo - semestral	listados de asistencia	01/06/2023	30/6/2023
8	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos	Elaboración Programa	Documento elaborado	1/3/2023	30/3/2023
9		Identificar las diferentes formas o formatos y formularios electrónicos que produce actualmente la entidad.	Matriz de identificación de formatos y formularios	01/06/2023	20/06/2023

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PGD MINCIENCIAS 2023

IT EM	FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FIN
10	Programa de documentos vitales y esenciales	Identificación de los documentos vitales y esenciales del Ministerio	Anexo Matriz de documentos vitales (series + página web + otras temáticas)	01/07/2023	30/07/2023
11		Identificación de los sistemas de seguridad para la información física y electrónica. incluir plan de emergencias	Documento articulado con la OTSI Seguridad de la información	01/07/2023	30/07/2023
12	Programa de archivos descentralizados	Identificación de la capacidad de almacenamiento archivos tercerizados	Documento consolidado	01/07/2023	30/07/2023
13		protocolo de atención de consultas en custodia tercerizada		01/07/2023	30/07/2023
14		Seguimiento y Control de las condiciones medio ambientales de espacios tercerizados		01/07/2023	30/07/2023
15	Programa de Documentos Especiales	Identificación de los documentos de archivo en soportes diferentes al papel	Documento propuesta para documentos especiales	01/08/2023	30/08/2023
16		Revisar Inventario de documentos especiales en formato FUID		01/08/2023	30/08/2023
17		Seguimiento y Control de las condiciones medio ambientales de los depósitos de archivo (soporte físico y electrónico)		01/08/2023	30/08/2023
18		Costeo de escenarios		01/08/2023	30/08/2023
19	Programa de reprografía	Documentar el proceso digitalización de la transferencia secundaria	incluir en el informe que se entrega al AGN en transferencia secundaria	10/05/2023	30/05/2023
20		Identificar por medio de (inventarios documentales y/o matriz de control de préstamos), proyecto de digitalización 2023.	Identificación serie Documento proyecto	01/09/2023	30/09/2023
21	Programa de Auditoría y	Elaboración Programa de Programa de Auditoría y Control	programa elaborado	13/3/2023	17/3/2027

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PGD MINCIENCIAS 2023

IT EM	FASE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FIN
22	Control	Controlar y regular la Administración de la información (Verificar que la información generada sea revisada y validada previo a su emisión, difusión y publicación. Verificar que la información sea consistente, precisa, y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad. Verificar que los documentos valor relacionados con el proceso sean resguardados apropiadamente. Vigilar su correcta difusión y publicación.)	Actualización de los procedimientos del proceso, conforme a la salida a producción de A-Z digital	1/10/2023	30/12/2023
23	Programa de gestión de documentos electrónicos	Actualizar e implementar la Guía del esquema de metadatos de acuerdo con la estructura del gestor documental.	Documento actualizado	1/7/2023	30/9/2023
24		Establecer comunicación con una de las entidades externas que administre información del Ministerio, para establecer interoperabilidad entre sistemas, garantizando la disposición de la información electrónica.	Informe	1/7/2023	30/9/2023

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00	10/12/2022	Todos	
01	13/06/2023		Se ajusta en todo el documento lo relativo a la Ley 2162 de 2021 y Decreto 1449 de 2022.
		Numeral 2 Objetivos	Se ajusta la redacción del objetivo general y objetivos específicos,
		Numeral 4 Requerimientos Normativo.	Se incluyen Leyes, Normas, Decretos Directivas, acuerdos, Circulares.
		Numeral 4 Requerimiento Administrativo	Se ajusta la tabla No.7 conformación del equipo de trabajo de gestión documental
		Numeral 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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A204M01	
		Versión: 01	
		Fecha: 2023-06-13	
		Página 32 de 32	

		Numeral 5. 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.
		Numeral 7. Programas específicos	Se elimina la información referente a los programas y se desglosan como documentos asociados al Programa de Gestión Documental.

APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Nancy Moreno	Nombre: Karen Lizeth Tovar	Nombre: Yolanda Acevedo Rojas Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional: (2023-05-25)
Cargo: Contratista Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental	Cargo: Contratista Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Directora Administrativa y Financiera