

RESOLUCIÓN N° 749 DE 2015

23 OCT. 2015

Por la cual se adopta el Modelo Corporativo de Gestión Documental (MCGD) del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación –COLCIENCIAS–

**EL SUBDIRECTOR GENERAL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE
DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - COLCIENCIAS**

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas en la Ley 1286 de 2009, del Decreto 1904 de 2009 y en especial del Decreto 2049 del 16 de octubre de 2015,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del artículo 5 del Decreto 1904 de 2009 consagra como función al cargo del Director General de COLCIENCIAS expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la Ley.

Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, menciona a los secretarios generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que el artículo 3 de la Ley 1712 del 2014, refiere a otros principios de la transparencia y acceso a la información pública, el principio de calidad de la información y el principio de la divulgación proactiva de la información, considerando tener en cuenta los procedimientos de gestión documental y la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público.

Que el Capítulo 5 del Decreto 1081 de 2015, refiere como instrumentos de la gestión de información pública el registro de activos de información pública, el índice de información clasificada y reservada, el esquema de publicación de información y el programa de gestión documental.

Que el artículo 2.2.22.2. del Decreto 1083 de 2015, adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como un instrumento de articulación y reporte de la planeación a partir de las políticas de desarrollo administrativo, para este caso la política de

749

Resolución No. "Por la cual se adopta el Modelo Corporativo de Gestión Documental (MCGD) del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación –COLCIENCIAS–".

"Eficiencia Administrativa" la gestión documental se constituye como uno de los componentes.

Que en atención a los recientes lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, se hace necesario el diseño y elaboración de un Modelo Corporativo de Gestión Documental – MCGD, a partir del análisis del contexto institucional de COLCIENCIAS, para formular una política estratégica que desarrolla lo planificado y una política operativa que desarrolla los controles de la Gestión Documental para la Entidad.

Que la estrategia de implementación y despliegue del Modelo Corporativo de Gestión Documental – MCGD, parte del desarrollo de los componentes de: Gestión de la Política y Normativa, Gestión de las Tecnologías en Gestión Documental, Gestión de Seguridad y Gestión del Cambio, con actividades que la Entidad debe adoptar en sus planes de acción.

Que el Modelo Corporativo de Gestión Documental – MCGD -, fue aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, mediante Acta No.05 del 23 de Septiembre de 2015, como instrumento archivístico para la formulación de una política de gestión de documentos y como documento parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, para ejercer el control de los registros en materia de almacenamiento, recuperación y acceso, tiempos de retención, disposición final y protección de los mismos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º: Adoptar el "*Modelo Corporativo de Gestión Documental - MCGD*" del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - Colciencias, anexo a la presentación resolución.

ARTICULO 2º: El Modelo Corporativo de Gestión Documental – MCGD -, tiene como alcance desarrollar de manera general, conceptual y estructural los componentes y requisitos para la gestión de registros. Para efectos administrativos y su viabilidad técnica, todas las dependencias de Colciencias y funcionarios serán responsables de la implementación de políticas y programas que cumplan con los requisitos del Modelo.

749

Resolución No. "Por la cual se adopta el Modelo Corporativo de Gestión Documental (MCGD) del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación –COLCIENCIAS–".

ARTICULO 3º: Comunicar el Modelo Corporativo de Gestión Documental - MCGD a través del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo con la finalidad de adoptar un plan de divulgación y comunicación para todos los funcionarios.

ARTICULO 4º: Los temas relacionados con el Modelo Corporativo de Gestión Documental - MCGD serán discutidos en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ARTICULO 5º: La coordinación, implementación y mejora del Modelo Corporativo de Gestión Documental – MCGD -, estará a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos y Logística – DGRL o quien haga sus veces. La implantación, administración y mejora se realizará a través de las dependencias a cuyo cargo se encuentren funciones de administración de archivos y la gestión documental, el Sistema de Gestión de Calidad, tecnologías e información, control interno y las dependencias responsables de los procesos y procedimientos.

ARTÍCULO 6º: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y será publicada en la página web de la Entidad y en Gina.

Dada en Bogotá, D.C., a los **23 OCT. 2015**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


ALEJANDRO OLAYA DÁVILA

Subdirector General encargado de la funciones de Director General del
Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS

Aprobó: Liliana María Zapata

Elaboró: John A. González Flórez / Lilliana Mayorga Tovar

 COLCIENCIAS <small>El punto de encuentro en la ciencia</small>	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

**MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL
APLICABLE AL DEPARTAMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA E
INNOVACION -COLCIENCIAS**

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

 COLCIENCIAS <small>CONSEJO NACIONAL DE CIENCIAS</small>	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00	Los cambios rigen a partir de su liberación en GINA	Todos	Se crea documento

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

Índice general

INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVO DEL MODELO.....	6
Objetivo	6
Objetivos específicos	6
2. DIRIGIDO A	7
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
4. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
4.1 Integración con otros modelos y planes.....	7
4.2 Marco conceptual	9
h) Definición del Modelo Corporativo de Gestión Documental	10
5.1 Marco de Formulación de Política (MFP)	12
5.2 Orientación del Modelo Corporativo de Gestión Documental	13
5.3 Componente estratégico	14
5.4 Componente operativo.....	15
5.5 Definición de Requisitos.....	16
6. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES	17
Lineamientos de Creación	17
Lineamientos de Control.....	17
6.1 Estándares	17
a) Normas de sistemas de gestión de documentos:	18
b) Normas para la implementación de procesos gestión documental:	18
6.2 Buenas prácticas.....	20
6.2 Componentes del modelo corporativo de gestión documental.....	21
• Gestión política y normativa.....	21
• Gestión de tecnologías en gestión documental.....	21
• Gestión de seguridad	21
• Gestión de cambio	21

 COLCIENCIAS <small>del Sistema de la Alta Tecnología Colombiana</small>	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

7. IMPLEMENTACIÓN Y DESPLIEGUE DEL MODELO CORPORATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22
Componente 1: Gestión Política y Normativa.....	22
Componente 2: Gestión de Tecnologías en Gestión Documental	25
Componente 3: Gestión de la Seguridad	28
Componente 4: Gestión del Cambio	30
PROCEDIMIENTO/S RELACIONADO/S.....	31
Procedimiento de Control de Registros y Administración de Instrumentos Archivísticos.....	31

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

INTRODUCCIÓN

La gestión documental en el Estado Colombiano implica la organización y coordinación de todos los esfuerzos encaminados a la Gestión: Creación y Control de Registros de información de la Entidad, para lo cual es necesario emplear mecanismos reguladores de las funciones y actividades desarrolladas por los Servidores y terceros de la Entidad.

El presente documento tiene como propósito planificar y gestionar de manera articulada la construcción de Marco para la Formulación de Política que oriente y brinde un mapa de ruta para el diseño, implementación y mantenimiento del modelo Corporativo de gestión documental aplicado al ciclo de vida de los documentos de acuerdo con las normas emitidas por el Gobierno Nacional en materia de eficiencia administrativa, gestión documental, estrategia del gobierno en línea, transparencia, derecho de acceso a la información pública y la directiva cero papel y proponiendo un modelo para la formulación de Política de Gestión Documental Institucional y en consecuencia hacer explícita una declaración general que represente la posición de la Dirección de Colciencias con respecto a la gestión de registros de información.

En el presente documento se encuentra estructurado con una política general de Gestión Documental y políticas específicas que soportan el Sistema de Gestión de Registros las cuales deben ser conocidas y aceptadas por todos los usuarios de la infraestructura tecnológica y la información de la Entidad.

 COLCIENCIAS <small>Comisión Colombiana de Investigación Científica</small>	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

1. OBJETIVO DEL MODELO

Objetivo

Permitir a Colciencias llegar a un escenario estratégico deseado en materia de gestión de los documentos y registros de información en cumplimiento de las normas expedidas por el gobierno nacional en la materia y de conformidad con estándares nacionales e internacionales y buenas practicas, que le otorgue la capacidad de dirección y control del sistema de gestión de registros y que como resultado le garantice cumplir los requisitos técnicos y normativos que demanda su planeación estratégica y los organismos de control.

Objetivos específicos

- Identificar el estado actual de la gestión de los documentos/registros al interior de Colciencias y orientar su desarrollo hacia un estado deseado.
- Diseñar un mapa de Ruta de mejoramiento continuo por niveles hasta conseguir procesos estables que permitan la dirección y control en la creación, el mantenimiento, uso, disposición y preservación de los documentos.
- Establecer un marco para la formulación de Política que facilite un direccionamiento estratégico, armonización con el Sistema Integrado de Gestión y la formulación de lineamientos mínimos para la gestión de registros en Colciencias
- Proveer información estructurada para la toma de decisiones.

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

2. DIRIGIDO A

El presente documento está dirigido al Comité de Institucional de Desarrollo Administrativo, Comité de Archivo, Servidores y Colaboradores/contratistas de Colciencias con el propósito de aunar esfuerzos, jurídicos, técnicos, financieros y administrativos para adelantar de manera conjunta todas las acciones que, en virtud de sus competencias, conlleven al adecuado diseño, desarrollo, implantación y puesta en marcha de los planes, programas y proyectos y soluciones que se propongan en el marco del Modelo Corporativo de Gestión Documental en la Construcción de un mapa de ruta para el diseño del modelo Corporativo de gestión documental aplicado al ciclo de vida de los documentos de acuerdo con las normas emitidas por el Gobierno Nacional en materia de eficiencia administrativa, gestión documental, estrategia del gobierno en línea, transparencia, derecho de acceso a la información pública y la directiva cero papel.

Incluye a profesionales y consultores de la Dirección de Gestión de Recursos y Logística y demás asesores que conforman los equipos de trabajo de Colciencias.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos asociados (Normas legales y documentos externos controlados)
Consultar en GINA los documentos asociados al procedimiento: Documentos/Consultar/Explorar documento/documentos asociados.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Integración con otros modelos y planes

- Plan Estratégico Institucional

 COLCIENCIAS <small>Ministerio de Tecnologías de la Información</small>	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

Plan en el cual se registra la información de tipo estratégico que fundamenta el direccionamiento de la institución por periodos de tiempo y que permite articular los objetivos estratégicos institucionales, con los planes de desarrollo del Estado.

- **Manual Gobierno en Línea 3.1.**

El Manual de Gobierno en línea es el resultado de la evolución de la Estrategia de Gobierno en línea establecida mediante el Decreto 1151 del 14 de abril de 2008 y determina “*los lineamientos que deben seguir las entidades públicas y los particulares que desempeñan funciones públicas en la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en Colombia*”.¹

- **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

Es un instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, que tiene por objeto dar un ordenamiento lógico de las acciones que se proponen realizar y desarrollar desde las dependencias operativas como administrativas de la Entidad.

Este instrumento soporta la planeación estratégica de la función archivística al más alto nivel jerárquico de la entidad y permite correlacionar los aspectos administrativos, tecnológicos, técnicos, operacionales, normativos y de seguimiento y control para asegurar la adecuada gestión documental de las entidades del Estado.

- **Programa de Gestión Documental – PGD.**

Es el instrumento archivístico que describe “el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, consulta y conservación²”.

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**

El Modelo Integrado de Planeación cuenta con cinco políticas de desarrollo administrativos integrados por componentes y subtemas entre los cuales está el de **Eficiencia Administrativa**

¹ Ministerio de Tecnologías de la Información: Estrategia Gobierno en Línea. Recuperado de <http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co>

² Archivo General de la Nación. Resolución No. 0081 de 2001. Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental del AGN. Bogotá : AGN, 2001, p. 1

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

subtema **Gestión Documental** modelo que cuenta con una única herramienta de evaluación de la gestión de los documentos “*Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales. Permite, de manera eficiente, hacer seguimiento a la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, con subcomponentes asociados. A través de esta herramienta las entidades reportan, en forma periódica, el avance de las metas propuestas para cada vigencia y el cumplimiento de los requerimientos definidos*”³ el **FURAG** es la única herramienta con la que cuenta el estado para recopilar información sobre el cumplimiento de la normatividad y aplicación de la gestión documental.

El subtema gestión documental se encuentra representado en 23 preguntas esenciales relacionadas con los procesos de la gestión documental y se relacionan de forma transversal con todos los componentes de la política de eficiencia administrativa, por tanto algunas de las preguntas representadas en otros subtemas permiten recopilar información relacionada.

4.2 Marco conceptual

Para los fines del presente **Modelo Corporativo de Gestión Documental**, se adoptarán términos y definiciones enunciados en la normatividad expedida por el **Archivo General de la Nación**, Gobierno en Línea y Modelo Integrado de Planeación y Gestión y estándares relacionados:

a) Gestión documental:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.⁴

³ Departamento Administrativo de la Función Pública: Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Recuperado de <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>

⁴ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

b) Modelo Corporativo de Gestión Documental:

El modelo Corporativo es diseñado para promover el desarrollo de dinámicas de gestión de información coherentes los principios básicos de la gestión documental: Eficiencia, eficacia y economía. Así mismo, proporcionar un marco de referencia para que la institución desarrollo de manera secuencial y progresiva sus capacidades para lograr constantemente proyectos exitosos aprendiendo mejores prácticas.

c) Sistema de gestión:

Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos⁵.

g) Sistema de gestión para los documentos:

Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos⁶.

h) Definición del Modelo Corporativo de Gestión Documental

La definición del **Modelo Corporativo de Gestión Documental**, se fundamenta en lo expuesto en los siguientes actos administrativos:

- **CONPES 3785 del 9 de diciembre de 2013** “enmarca los lineamientos de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano y adopta el modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión, como la prestación de los servicios provistos por las entidades de la Administración Pública”
- **Ley 1712 de 2014 en su Artículo 15** “Programa de Gestión Documental... *los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos*”, La planificación y despliegue estratégico de un programa de gestión documental representa un Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por las entidades en desarrollo de sus funciones, desde

⁵ UNE ISO 30300. Numeral 3.4.1.

⁶ UNE ISO 30300. Numeral 3.4.2

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta cuyos lineamientos deben estar articulados con la NTCGP1000 e incluye el Programa de Gestión Documental, el cual debe estar articulado con el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual.

- **Decreto 1080 de 2015 en su Título II Capítulo V, Artículo Artículo 2.8.2.5.6** Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.
- **Decreto 2573 de 2014, En su “Artículo 5, Componentes, Numeral 2 TIC para el Gobierno abierto.** *Comprende las actividades encaminadas a fomentar la construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo involucrando a los diferentes actores en los asuntos públicos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Numeral 3 TIC para la Gestión. Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada de gobierno y hacer más eficaz gestión administrativa instituciones de Gobierno”.*
- **Decreto 2482 de 3 de diciembre de 2012 en su “Artículo 5. Reporte de Avances de la Gestión:** *Los reportes de avance de gestión de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional deberán registrarse en los plazos que señale la metodología que adopte el Departamento Administrativo de la Función Pública. Para el registro de los reportes de avance por parte de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, adóptese como medio de captura de información y seguimiento el Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión”*⁷. La aplicación del formulario es el único medio que tiene el gobierno para obtener información relacionada con la **Gestión Documental** resultado de este informe se entiende como la Línea base para el Estado Colombiano.

⁷ Decreto 2482 de 3 de diciembre de 2012, Artículo 5.

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

5. MODELO DE CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL COLCIENCIAS

Marco de Formulación de Política (MFP)				
Estratégico	Planificado	Captura	Mantenimiento	Disposición
		Declaración de política + Roles & Responsabilidades		
Operativo	Controles	Requisito(s)	Requisito(s)	Requisito(s)
		Procedimiento(s)	Procedimiento(s)	Procedimiento(s)
		Estándar(es)	Estándar(es)	Estándar(es)

5.1 Marco de Formulación de Política (MFP)

El Marco de formulación de política (MFP) representa una guía para la gestión (Dirección y control) de registros de información en Colciencias. En pocas palabras, desarrolla de manera general, conceptual y estructural los componentes y requisitos para la gestión de registros. Para efectos administrativos y su viabilidad técnica, todas las dependencias de Colciencias, contratistas y terceras serán responsables de la implementación de políticas y programas que cumplan con los requisitos del Modelo Corporativo de Gestión Documental definido por Colciencias.

Los Administradores del MCGD a través del MFP proporcionaran los requisitos y lineamientos necesarios para especificar el "Que", el "Porque" y el "Como" para que todas las dependencias lo implementen/desplieguen en sus archivos de oficina correspondiente. Esta estrategia le permitirá a Colciencias hacer el mejor uso de sus recursos para enmarcar las prácticas de gestión de registros para la amplia variedad de planes, programas y proyectos.

En general, este Modelo Corporativo de Gestión Documental propende por analizar, formular y conceptualizar sobre:

- Políticas y programas de gestión de registros y responsabilidades de las dependencias, Servidores, contratistas y Colaboradores/contratistas y la flexibilidad para desarrollar sus

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

propias estrategias de aplicación en concordancia con su misión u obligaciones contractuales específica(s);

- Fijar responsabilidades de gestión y mantenimiento del Modelo Corporativo de Gestión Documental incluyendo los tipos de requisitos para el mantenimiento de registros y la orientación para ser de aplicación en toda la Entidad;
- Diseño de estrategias de implementación y despliegue de acuerdo a sus propias necesidades de negocio.

5.2 Orientación del Modelo Corporativo de Gestión Documental

La Dirección General de gestión de Recursos y Logística o quien haga sus veces tiene responsabilidades generales para la gestión de documentos en Colciencias en virtud de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y en última instancia, es responsable del control de registros (almacenamiento, recuperación y acceso, tiempo de retención y disposición final y protección) mediante el diseño/actualización e implementación de Instrumentos archivísticos y a través de la formulación de regulaciones (directrices/estándares), La DGRL emitirá los requisitos para el mantenimiento de registros para las todas las dependencias de Colciencias y en consecuencia apoyara y orientara a las mismas en el cumplimiento de estos requisitos.

Ejemplos de estos requisitos incluyen:

- Requisitos para el cumplimiento las políticas de Eficiencia Administrativa en materia de Ley de Transparencia y Gestión Documental, Documentación de procedimientos necesarios para cumplir con las regulaciones;
- Requisitos de mantenimiento de registros para procesos de apoyo, misionales y estratégicos de Colciencias;
- Requisitos generales para sistemas que gestionan y almacenan los registros de información pública;
- Requisitos generales de los programas de formación (Inducción/reinducción) en gestión documental, incluyendo información para Colaboradores/contratistas y contratistas.

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

DGRL o quien haga sus veces también proporcionara acompañamiento y una guía práctica que puede ser utilizada por todas las dependencias de Colciencias, Servidores y colaboradores en la aplicación de estos requisitos de mantenimiento de registros.

Podrá proporcionar respuestas a preguntas específicas sobre una determinada tecnología o asesoramiento sobre cómo trabajar con otros programas o sistema de gestión institucionales para apoyar la gestión de documentos.

Los ejemplos incluyen:

- Herramientas para ayudar a identificar las fuentes de creación o captura de los registros información estratégicos y/o históricos;
- Orientación para ayudar a integrar los requisitos de gestión y mantenimiento de registros en los programas de gobierno en línea y donde se implique la Planificación y Control de registros en el Diseño de procesos de negocio y el Ciclo de Vida de Desarrollo de Sistemas para la gestión de Documentos Electrónicos de Archivos;
- Construir un banco de Preguntas frecuentes acerca de los requisitos de mantenimiento de gestión de registros y archivos creados con nuevas tecnologías;
- Elaboración de guía de interoperabilidad de Formatos sostenibles (preservación a largo plazo) para los sistemas electrónicos de archivo.

5.3 Componente estratégico

El componente estratégico se diseña con dos propósitos: Políticos y Estratégicos

a) Políticos

Establecimiento de una política de registros que:

- Se adecue a los fines, misión y visión de la organización
- Suministrar el Marco de Formulación de Política que permita establecer los objetivos para la gestión de registros de información
- Fijar compromisos de cumplimiento de los requisitos aplicables a la gestión de registros
- Fijar compromisos de mejoramiento continuo del MCGD

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

- Comunicar y socializar el MCGD al interior de la Organización
- Conservar la “información documentada” acerca de la política de gestión de registros de información
- Incluir estrategias de alto nivel relacionadas con la creación y control de registros auténticos, confiables y utilizables capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización
- Garantizar que la política de gestión de registros se comunica y se implemente en todos los niveles de la organización y colaboradores/contratistas.

b) Estratégicos

- Garantizar que el MCGD se armonice con la dirección estratégica del Colciencias
- Integrar los requisitos del MCGD en los procesos misionales y de apoyo de Colciencias
- Suministrar los recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del MCGD
- Planificar la gestión del cambio y socializar la importancia de la eficacia y el de cumplimiento de requisitos del MCGD.
- Garantizar que el MCGD alcance sus objetivos propuestos
- Guiar y suministrar soporte al mejoramiento continuo, acorde con plan de mejoramiento de Colciencias.

5.4 Componente operativo

El componente operativo implica la autoridad, responsabilidad y representatividad para:

- Implementar el Modelo Corporativo de Gestión Documental
- Reportar a la Alta dirección sobre la eficacia del mismo y proponer acciones de mejora
- Fijar las relaciones y acuerdos con terceras partes en temas relacionados con el Modelo Corporativo de Gestión Documental

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

5.5 Definición de Requisitos

Los requisitos son las necesidades o expectativas establecidas por las partes interesadas, las obligatorias o las que se consideran implícitas por hábito o práctica común para la organización, sus clientes o partes interesadas

Para efectos prácticos el Modelo Corporativo de Gestión Documental (MCGD) será la instancia en la cual se especificarán requisitos técnicos, genéricos o específicos aplicables a la gestión de registros de información y constituirán un referente para certificar que el Modelo Corporativo de Gestión Documental (*Sistema de Gestión de registros*) es conforme con los requisitos fijados por Colciencias por disposiciones reglamentarias o con los requisitos de una norma Internacional/nacional p.a. NTC-ISO 30300 /30301 o demás norma subsidiarias.

Corresponderá como administrador de Sistema Corporativo de Gestión Documental a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Registros y mejorar su eficacia continuamente.

La planeación estratégica del (MCGD), su diseño, documentación e implementación deberán responder a las características, objetivos y necesidades de Colciencias. Las etapas lógicas que esto supone incluyen:

- Determinar las necesidades y expectativas informacionales de los clientes;
- Establecer la política y objetivos de la calidad del MCGD;
- Determinar los procesos y las responsabilidades necesarias para el logro de los objetivos de la MCGD;
- Determinar y proporcionar los recursos necesarios para el logro de los objetivos de la MCGD;
- Establecer los métodos para medir la eficacia del proceso de gestión documental y aplicar las medidas correspondientes;
- Determinar los medios para prevenir no conformidades y eliminar sus causas;
- establecer y aplicar un proceso para la mejora continua del MCGD

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

Debería entenderse que el MCGD ha de incluir como mínimo el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES

El Modelo Corporativo de Gestión Documental debe incluir como mínimo los procedimientos que soportan la gestión documental, prestación de servicios archivísticos y la preservación de la documentación de carácter vital o histórico de Colciencias.

El MCGD se filiará de manera genérica en el marco del procesos/líneas de acción de la gestión documental: Creación y Control, pudiendo estos modificarse o especializarse según las necesidades de la Colciencias

Lineamientos de Creación

- Planeación Documental
- Producción Documental
- Valoración Documental

Lineamientos de Control

- Gestión y tramite
- Organización documental
- Transferencias
- Disposición de documentos
- Preservación Documental a Largo Plazo

6.1 Estándares

Como quiera que el proceso institucional de gestión de documentos se basa en un conjunto de sub-procesos/procedimientos, cuya eficiencia y performance depende de la formulación y despliegue de

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

una planeación estratégica y sistemática adecuada. Para lograr dicho despliegue, es recomendable seguir estándares específicos vinculados con la gestión documental.

A continuación se relacionan normas o estándares técnicos relacionados con la gestión documental existentes.

a) Normas de sistemas de gestión de documentos:

- NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
- NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros: requisitos.

b) Normas para la implementación de procesos gestión documental:

Normas generales

- NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- UNE-ISO/TR 26122: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- NTC-ISO 14533-1 Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CAeS).
- NTC-ISO 5985 Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

En cuanto a Normas técnicas específicas el MCGD podrá considerar las siguientes.

PRODUCCIÓN	
AIIM/ARMA TR 48	Revised Framework for Integration of Electronic Document Management Systems and Electronic Records Management Systems.
ISO 10196	Document imaging applications -- Recommendations for the creation of original documents.
ISO 12029	Document management -- Machine-readable paper forms -- Optimal design for user friendliness and electronic document management systems (EDMS).
GESTIÓN Y TRÁMITE	
ANSI/ARMA 5	Vital Records Programs: Identifying, Managing, and Recovering Business-Critical Records.
ISO 11442	Technical product documentation -- Document management.
HB 278	Recordkeeping compliance.
ORGANIZACIÓN	
HB 5031	Records classification.
EAC	Encoded Archival Context
ISAD(G)	Norma internacional general de descripción archivística.
NTC-ISO 1476	Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
NTC 6052: 2013	Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones personas y familias (ISAAR-CPF).
ISDIAH	Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo.
EAD	Descripción Archivística Codificada.
ISDF	Norma Internacional para la Descripción de Funciones.
TRANSFERENCIA	
ISO 16363	Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories.
ISO 13008	Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos.
PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS	
AS/NZS 1015	Records management—Physical storage.
ISO 10255	Document management applications -- Optical disk storage technology, management and standards.
ISO 18925	Imaging materials -- Optical disc media -- Storage practices.
ISO 18934	Imaging materials -- Multiple media archives -- Storage environment
ISO/IEC TR 10091	Information technology -- Technical aspects of 130 mm optical disk cartridge write-once recording format.
ISO/TR 12654	Electronic imaging -- Recommendations for the management of electronic

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

	recording systems for the recording of documents that may be required as evidence, on WORM optical disk.
GA Z42-019	Guide d'application de la NF Z42-013 (Archivage électronique - Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes).
NF Z42-013	Archivage électronique - Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes/Archivo electrónico.
NF Z42-020	Spécifications fonctionnelles d'un composant Coffre-Fort Numérique destiné à la conservation d'informations numériques dans des conditions de nature à en garantir leur intégrité dans le temps/Especificación. Funcional de un componente de seguridad digital para la preservación de la información digital en condiciones que garantizan su integridad en el tiempo.
GTC-ISO-TR 18492	Guía Técnica Colombiana: Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
GTC-ISO-TR 15801.	Guía Técnica Colombiana. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
ISO 14641:	Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
OTRAS NORMAS	
ISO 22301:2012	Societal security -- Business continuity management systems - Requirements
NTC-ISO/IEC 27001	Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
NTCGP 1000: 2009	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
NTC-ISO 9000	Sistemas de Gestión de la Calidad : fundamentos y vocabulario

6.2 Buenas prácticas

- Manual para la implementación de la estrategia de gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia (2012-2015).
- Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2), publicado por la Unión Europea.

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

6.2 Componentes del modelo corporativo de gestión documental



- **Gestión política y normativa**

El componente de gestión política y normativa se orienta a la formulación de lineamientos en materia de gestión documental y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Plan Estratégico Institucional, Plan de Inversión, Plan de acción Anual, Plan institucional de Archivos (PINAR) y otros sistemas de Gestión.

- **Gestión de tecnologías en gestión documental**

El componente de gestión de tecnologías de información en la gestión documental se enfoca en la definición de directrices y requisitos mínimos y funcionales para la Gestión Documental Electrónica, documentación de procedimiento, diseño de planes, programas y proyectos específicos y la preservación a largo plazo e interoperabilidad.

- **Gestión de seguridad**

El componente de Seguridad de la Información se enfoca en fijar criterios y lineamientos para garantizar control y acceso, conservación y preservación y disposición final de documentos/registros de información

- **Gestión de cambio**

El componente de gestión del cambio se enfoca al diseño/planificación de la estrategia de apropiación y definición del esquema de monitoreo y evaluación.

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

7. IMPLEMENTACIÓN Y DESPLIEGUE DEL MODELO CORPORATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Componente 1: Gestión Política y Normativa

Critério	Descripción	Subcriterios	Descripción	Herramientas/recursos	Otros Recursos
Gestión Estratégica	La entidad debe definir: responsabilidades, diseñar Planeación estratégica y crear Política de Gestión Documental	Planeación de la Gestión Documental	Desarrollar instrumento archivístico para la formulación y desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de su entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de un Modelo Corporativo de Gestión Documental • Documento base para la declaración de política : Manual de política • Plan de proyecto de Diseño (I-2015) • Plan de proyecto estrategia de despliegue e implementación (II-2015) • Elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD • Elaboración del Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número, 2609 de 2012 • Ley 594 de 2000
		Elaboración Política de Gestión Documental	<p>Se deberán fijar directrices, al interior de la entidad, que permitan normalizar, racionalizar la producción y el manejo documental.</p> <p>La entidad <u>documenta en cada uno de los procedimientos</u> establecidos para el sistema de gestión documental el marco legal general, específico y aplicable a su naturaleza. Se identifican estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales aplicables y adopta el sistema de gestión documental por reglamentación interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos; • Decreto 2609 de 2009 	

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

Critero	Descripción	Subcriterios	Descripción	Herramientas/recursos	Otros Recursos
Gestión Operativa	La entidad debe generar instrumentos de control archivístico	Elaboración Cuadros de Clasificación Documental	Desarrollar Esquema que refleje la jerarquización de la documentación producida por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Formato Cuadro de Clasificación Documental – CCD Matriz de caracterización Documental Formato de Identificación de Unidades productoras Manual de gestión Documental 	
		Elaboración Tablas de Valoración Documental	Elaborar Tabla de Valoración Documental de para aquella documentación que como consecuencia de los recientes cambios administrativos y de organicidad en la Entidad no fueron organizados bajo ningún criterio o lineamiento técnico archivístico	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Valoración Documental 	Decreto 1080 de 2015
		Elaboración Tablas de Retención Documental	Elaborar listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Los instrumentos y herramientas de clasificación y descripción deberán cumplir con las características de ser sistemáticos, uniformes, flexibles y coherentes, estos han sido documentados, declarados, divulgados e incluidos en el sistema de gestión de documental. Los bancos terminológicos han normalizado y estandarizado las clases y categorías documentales.	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de retención documental 	Ley 594 de 2000. Art. 24 obligatoriedad de las tablas de retención. Acuerdo No. 039 de 2002 Decreto Número 2578 De 2012 Acuerdo 4 de 2013.
		Transferencias	Traslado de la documentación histórica	<ul style="list-style-type: none"> Manual de gestión Documental 	Decreto 1515 de 2013

criterio	Descripción	Subcriterios	Descripción	Herramientas/recursos	Otros Recursos
			con que cuenta la entidad al Archivo General de la Nación, con el fin de conservar e incrementar el patrimonio histórico documental.		Transferencias Electrónicas NF Z42-025
Monitoreo y Evaluación	La entidad implementa un esquema que le permita realizar el monitoreo y evaluación. Para esto deberá realizar ...		Desarrollo y monitoreo de los indicadores de los procedimientos relacionados con la gestión documental. Documentar el monitoreo del sistema de gestión documental que le permite medir la política y observar el desempeño del sistema. Análisis periódico de las mediciones para evaluar y monitorear el desempeño de los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento auditoría cumplimiento y verificación de requisitos para la gestión de registros • Indicadores de gestión de registros 	

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

Componente 2: Gestión de Tecnologías en Gestión Documental

criterio	Descripción	Subcriterios	Descripción	Herramientas/recursos AGN	Otros Recursos
Gestión Documental Electrónica	La entidad usa las herramientas tecnológicas como apoyo a los procesos de la gestión de documentos	SGDEA	Implementación de un sistema para la gestión de los documentos electrónicos de archivo La entidad deberá cumplir con especificaciones técnicas y requerimientos, que deben estar acompañado de políticas y procedimientos para que el sistema permita como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Reflejar el esquema de la documentación plasmada en los cuadros de clasificación y TRD • Controlar el ciclo vital del documento, es decir, desde la producción hasta la disposición final, este último proceso • se encuentra reflejado en las TRD • El SGDEA es una herramienta y por lo mismo no reemplaza los instrumentos archivísticos, entre ellos los Cuadros de clasificación y las TRD • Mantener la integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Expedientes, Series, Subseries), así como el vínculo archivístico de los documentos • Armonizar la gestión documental en ambiente físico y electrónico • Atender los 	Circular Externa 002 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN, refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos. Compilación Normativa Este manual es un medio de aprendizaje que facilite la consulta y difusión de las normas nacionales sobre documento electrónico, preservación a largo plazo, sistemas de gestión de documento electrónico de archivo, interoperabilidad y firma digital. <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. • Guía para la gestión de documentos electrónicos en ambientes ofimáticos Referencia: Infografías AGN <ul style="list-style-type: none"> • Documentos y Expedientes Electrónicos • SGDEA • Expedientes de Archivos 	ISO 14105 ANSI/ARMA 5 ISO 11442 ISO 16175-2 ISO 16175-3 Ley 527 de 1999 normas NTC ISO15489-1 (Creación y registro, clasificación, gestión y almacenamiento, retención, disposición final y documentación de procesos de la gestión documental) NTC ISO15489-2 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) Guía No. 6 "Cero papel en la administración pública: sistemas de gestión de documentos electrónicos Acuerdo No. 002 (1 4 MAR 2014)

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

Criterio	Descripción	Subcriterios	Descripción	Herramientas/recursos AGN	Otros Recursos
			principios archivísticos de procedencia y orden original <ul style="list-style-type: none"> • Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD • Gestionar y controlar la eliminación de documentos electrónicos de archivo. • Asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo • Facilitar la utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos. 		
		Metadatos	Creación diseño y mantenimiento de un esquema de metadatos	Guía implementación de Metadatos Esta guía brinda los elementos básicos para la creación y gestión de un esquema de metadatos al interior de la Entidad.	IEC 82045-1 IEC 82045-2 ISO 13008 ISO 15836 ISO 23801
		Definición de medios y formatos	En el ámbito de documento electrónico es importante definir el formato del documento adecuado de manera que preserve su aspecto visual en el tiempo, independiente de las herramientas y sistemas utilizados para crear, almacenar o prestar los archivos.	Guía de interoperabilidad y gestión documental	ISO 14289-1 ISO 32000-1 ANSI/ARMA 16 ISO 13008

criterio	Descripción	Subcriterios	Descripción	Herramientas/recursos AGN	Otros Recursos
Digitalización/ Reprografía		<p>Digitalización con fines de control y trámite</p> <p>Digitalización con fines archivísticos</p> <p>Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio</p>	<p>Disposiciones para la creación</p> <p>Disposiciones para la captura</p>	<p>Protocolo para la Digitalización de Documentos con Fines Probatorios (2016)</p> <p>La Circular Externa No. 005 de 2012 emitida por el AGN, establece las recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.</p>	<p>ISO 12033</p> <p>ISO 12651-1</p> <p>ISO 29861</p> <p>ISO/TR 12654</p> <p>NTC 5985</p> <p>GTC ISO 15801</p> <p>Ley 527 de 1999</p> <p>Guía No. 5 Digitalización Certificada de Documentos</p>
Conversión y migración		<p>Formulación de lineamientos</p>	<p>La entidad deberá contemplar un conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta para la implementación de proyectos de interoperabilidad...</p> <p>asegurar los aspectos más normativos y operativos de la interoperabilidad</p>	<p>Guía de interoperabilidad y gestión documental</p>	<p>ANSI/ARMA 16</p> <p>ISO 13008</p>
Interoperabilidad			<p>La entidad deberá contemplar un conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta para la implementación de proyectos de interoperabilidad...</p> <p>asegurar los aspectos más normativos y operativos de la interoperabilidad</p>	<p>Guía de interoperabilidad y gestión documental</p>	

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

Componente 3: Gestión de la Seguridad

criterio	Descripción	Subcriterios	Descripción	Herramientas/recursos AGN	Otros Recursos
Control y Acceso		Accesibilidad y Trazabilidad	<p>Garantizar la creación de documentos electrónicos accesibles</p> <p>Garantizar la integridad de cada uno de los documentos gestionados, que impida cualquier cambio sobre el original</p> <p>Garantizar la posibilidad de localización, facilitando las búsquedas y sin depender de relaciones externas entre la referencia y el contenido</p> <p>Garantizar el control de acceso</p> <p>Garantizar la trazabilidad de los accesos y del ciclo de vida</p>	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Gestión Documental Guía implementación de Metadatos para la Gestión Documental Guía De Accesibilidad De Documentos Electrónicos (2016) Tablas de Control de Acceso (2016) 	ISO 14289-1 Ley 1712 de 2014
Conservación y Preservación			<p>Garantizar su autenticidad, permitiendo contrastar su origen y ofrecer certeza sobre su autoría</p> <p>Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, por ejemplo con mecanismos de restauración y mantenimiento de las condiciones ambientales</p>	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de archivamiento WEB (2016) Procedimiento archivamiento de medios sociales (2016) <p>Referencia AGN</p> <p>Infografía</p> <p>Preservación Digital a Largo Plazo</p>	GA Z42-019 NF Z42-013 NF Z42-020 NTC ISO 18492 ISO 17028 Norma ISO 14721:2003 Open archival information system (OAIS) -- Reference model10 propone el marco reglamentario de archivos para la conservación y acceso a la información electrónica a largo plazo
Eliminación			La entidad deberá Definir los lineamientos necesarios para	<ul style="list-style-type: none"> Formato Acta de eliminación 	

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE COLCIENCIAS

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.

Los documentos actualizados del S.G.C. se encuentran en el Portal de Colciencias <http://www.colciencias.gov.co> Micro-sitio S.G.C. o en GINA

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

Criterio	Descripción	Subcriterios	Descripción	Herramientas/recursos AGN	Otros Recursos
			<p>la eliminación de documentos y la depuración de los Archivos de Gestión de sus diferentes Unidades Administrativas</p> <p>La eliminación de documentos es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento disposición final de documentos 	

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

Componente 4: Gestión del Cambio

criterio	Descripción	Subcriterios	Descripción	Herramientas/recursos AGN	Otros Recursos
Estrategia de Apropiación		Formular estrategia de capacitación y formación	<p>Capacitación en Gestión Documental</p> <p>Con el fin de institucionalizar el conocimiento en Gestión Documental en todos los servidores públicos, cada entidad incluye dentro de su plan de capacitación para los servidores públicos, la Estrategia de GD</p> <p>Dicho plan debe contener acciones sobre, mínimo las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo Corporativo gestión Documental • Manual de gestión Documental • Instrumentos archivísticos • Metadatos • Tendencias TI en GD 	- Plan de gestión de cambio	<p>LEY 872 DE 2003</p> <p>"Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".</p>
		Promoción y divulgación en la entidad	<p>En la medida en que se va implementado la Estrategia de Gestión Documental la entidad requiere de una divulgación focalizada en diferentes temas. Por ello la entidad realiza acciones de promoción y divulgación en temas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación 	- Plan de capacitación a servidores y colaboradores	
Esquema de monitoreo y evaluación			<p>La entidad implementa un esquema que le permita realizar el monitoreo y la evaluación. Para esto debe definir las metodologías, los indicadores, los responsables, las herramientas y la periodicidad en que realizará dicho monitoreo y evaluación y realizar el levantamiento de la línea de base, de manera que permita evidenciar....</p>	- Formulación de indicadores - Procedimiento auditoria del Sistema	

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

PROCEDIMIENTO/S RELACIONADO/S

Procedimiento de Control de Registros y Administración de Instrumentos Archivísticos

Establecer lineamientos para la definición de control de registros de información y la administración de los instrumentos archivísticos en el Departamento Administrativo de Ciencia y Tecnología e Innovación – Colciencias, definiendo según sea el caso, la creación y los controles para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y acceso, tiempos de retención y hasta la disposición final de los registros de información institucionales de la Entidad.

El procedimiento abarca las actividades de caracterización de los registros de información que incluyen:

- Almacenamiento de los registros
- Tiempos de retención
- Disposición final
- Recuperación y acceso
- Protección de los registros de información.

Aplica a la totalidad de las áreas de COLCIENCIA, cubriendo el cien por ciento de los procesos de la gestión de calidad.

	MODELO CORPORATIVO DE GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: A104M01
		Versión: 00
		Rige a partir de su liberación en GINA
		Página 1 de 1

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Jhon Alexander González	Nombre: Comité de Desarrollo Administrativo	Nombre: Comité de Desarrollo Administrativo
Cargo: Contratista DGRL	Cargo: Directora de Gestión de Recursos Logística	Cargo: N.A.

Fin del manual.