

TABLA CONTENIDO

LISTA DE VERSIONES	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	5
ALCANCE	6
MARCO CONCEPTUAL	7
MARCO NORMATIVO	19
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	20
PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	25
ROLES Y RESPONSABILIDADES	27
Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD.	27
Secretaría General.	27
Grupo de Gestión Documental.	27
Oficina Asesora de Planeación.	27
Grupo de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información.....	27
Oficina de Control Interno.	28
Colaboradores del Ministerio de Cultura.	28
CUMPLIMIENTO.....	29
VIGENCIA.....	30

LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	08/Sep./2017	Elaborar la Política de Gestión Documental como línea estratégica para la implementación y buenas prácticas en gestión documental, por el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional según consta en el acta 03 de noviembre de 2015.
1	04/07/2023	Se actualiza la Política de Gestión Documental adicionando el capítulo de cumplimiento, aplicación de los criterios de accesibilidad, asignación de roles y responsabilidades para los colaboradores del Ministerio de Cultura, alineándola a los ejes de cultura de paz, memorias vivas y saberes, a través de procesos de apropiación social. Política aprobada el 28 de junio de 2023 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura a través del Decreto 1080 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* emitido por la Presidencia de la República de Colombia, define en su Artículo 2.8.2.5.6. que: *“Las entidades públicas deberán formular una política de gestión de documentos”*, constituida por los componentes descritos y ajustado a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Sistema Integrado de Conservación - SIC, esta política deberá estar documentada e informada a todo nivel.

En este sentido, el Ministerio de Cultura acorde a los requerimientos normativos elabora, aprueba, implementa y difunde el documento Política de Gestión Documental, con el objetivo de transmitir una línea estratégica para la ejecución de buenas prácticas en gestión documental para toda la entidad.

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia potencia mundial de la vida, “una de las principales transformaciones en la que el sector cultura tendrá un rol decisivo es **Seguridad Humana y Justicia Social**, que enfatiza el papel del Estado como garante de oportunidades de desarrollo y está centrada en el bienestar integral, logrando la dignidad humana y la reconciliación social.

Allí, uno de los principales dinamizadores es la **Garantía del disfrute y ejercicio de los derechos culturales como corazón de la vida y la paz**, en donde se desarrollarán, entre otros temas clave para el sector, la revitalización y fortalecimiento de las prácticas, saberes y manifestaciones artísticas y culturales de las comunidades, los jóvenes y las mujeres. También se desarrollará la política de cultura de paz, a través de procesos de apropiación social, creación, formación, investigación y circulación artística y cultural¹”.

¹ Tomado del documento: “Sector Cultura en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026”.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

Como componente de la seguridad humana y la Justicia Social, se busca garantizar el disfrute y ejercicio de los derechos culturales como corazón de la vida y la paz, determinando acciones en reconocimiento de la memoria viva, las culturas y los saberes, para “reconocer, caracterizar, visibilizar y fortalecer los oficios, prácticas y saberes ancestrales, así como el impulso las diversas formas organizativas de los artistas y creadores a través de diferentes instrumentos de política pública. Para ello se articularán esfuerzos con instancias del Sistema Nacional de Cultura y del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural, tales como: museos, las bibliotecas públicas y patrimoniales, los archivos locales y comunitarios y la gestión del patrimonio arqueológico, bibliográfico, archivístico y lingüístico. ²”

² Tomado del documento: “Sector Cultura en las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026”.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

OBJETIVO

Formular, orientar, consolidar y desarrollar un modelo de gestión documental en el Ministerio de Cultura, que contribuya en la entidad a la toma de decisiones, la estandarización en el manejo de la información, los procesos de modernización tecnológica, como también a la seguridad y gestión de los documentos.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

ALCANCE

La política de gestión documental se encuentra diseñada para ser implementada transversalmente en la estructura orgánica del Ministerio de Cultura, en la cual se pretende la articulación y coordinación permanente entre las áreas y normalizar la gestión de la información física y electrónica en la entidad.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

MARCO CONCEPTUAL

El Ministerio de Cultura toma como marco de definición que el patrimonio documental está dado por su dimensión cultural, la cual articula tres conceptos: cultura, patrimonio cultural y patrimonio documental. Sin embargo, los archivos, por su naturaleza, trascienden este sector pues están involucrados directamente con el actuar del Estado y las garantías constitucionales de los ciudadanos como son los principios de igualdad, democracia y participación, para entender el papel real de la cultura en cumplimiento de estos principios, sobre todo, desde el actual escenario colombiano.

Autenticación electrónica:

Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Backup:

Procedimiento utilizado para hacer copias de seguridad la información, estas copias de seguridad se deben realizar sobre los datos más importantes con el propósito que estén disponibles en caso de fallas de los sistemas.

Betacam:

Betacam es una familia de productos de videocassette profesionales de media pulgada desarrollados por Sony en 1982. En el uso coloquial, "Betacam" individualmente se utiliza a menudo para referirse a una videocámara Betacam, una cinta Betacam, un grabador de vídeo Betacam o el formato en sí. Todas las variantes Betacam de la grabación analógica Betacam a Betacam SP y la grabación digital Betacam, utilizan las mismas videocassettes de forma, lo que significa que las bodegas y otras instalaciones de almacenamiento no tienen que ser cambiados, al actualizar a un nuevo formato.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

Betamax:

Es una grabadora de videocasete (VCR) de nivel de consumidor desarrollada por Sony en Japón y lanzada en 1975. Es una tecnología de grabación analógica que utiliza cintas magnéticas en formato de casete. Permite a los usuarios grabar programas de TV para verlos más tarde, un proceso fuera del alcance del consumidor habitual antes de que se lanzara Betamax. El Betamax de Sony finalmente perdió ante el formato VHS (Video Home System) de JVC rival en el espacio del consumidor, pero continuó siendo popular en el espacio profesional de grabación y transmisión, sobreviviendo hasta principios de 2016.

Blue-Ray:


Blu-ray es un formato de disco óptico de nueva generación de 12 cm de diámetro (igual que el CD y el DVD) para vídeo de alta definición y almacenamiento de datos de alta densidad. Compite por convertirse en el estándar de medios ópticos sucesor del DVD. Su rival es el HD-DVD. El disco Blu-Ray hace uso de un láser de color azul de 405 nanómetros, a diferencia del DVD, el cual usa un láser de color rojo de 650 nanómetros.

Byte:

Cadena de bits que se maneja como una unidad. Hoy en día se entiende un octeto de bits por influencia de las máquinas IBM. En otros tiempos podría significar una cadena de 6, 7 u 8 bits, dependiendo del código que se usará, y representaba la longitud de la cadena de bits necesaria para representar una letra. Hoy en día se acostumbra a medir las capacidades de las memorias y de los diskettes en bytes de ocho bits o en kilobytes.

Campo magnético:

Es un campo de fuerza creado como consecuencia del movimiento de cargas eléctricas (flujo de la electricidad). La fuerza (intensidad o corriente) de un campo magnético se mide en Gauss (G) o Tesla (T). El flujo decrece con la distancia a la fuente que provoca el campo.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 9 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

CD (Disco Compacto):

Es un disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital, consistentes en cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos).

Ciclo de vida:

Es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final, por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso, y disposición final.

Cinta magnética:

Es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato. El tipo de información que se puede almacenar en las cintas magnéticas es variado, como vídeo, audio y datos.

Conservación preventiva:

Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y en lo posible las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en este se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales destinados para archivos, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Datos:

Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

que puedan ser tratadas por una computadora, en estos casos los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

Descriptor:

Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Disco duro:

Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.

Disquette:

Son discos flexibles (en inglés floppy disk o diskette) es un medio o soporte de almacenamiento de datos formado por una pieza circular de material magnético, fina y flexible (de ahí su denominación) encerrada en una cubierta de plástico cuadrada o rectangular.

Disposición final de documentos:

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento:

Información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 11 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

Documento audiovisual:

Es toda creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas con o sin sonorización incorporada, que está destinada esencialmente a ser mostrada a través de aparatos de proyección o cualquier otro método de comunicación de la imagen y del sonido, independiente de las características del soporte material que la contiene.

Documento cartográfico:

Es cualquier sistema gráfico, ordenado lógicamente que transcribe una información previamente recogida, analizada y reducida a sus relaciones esenciales, sobre un plano representativo del espacio terrestre. La cartografía se dedica a la representación del espacio real o imaginado en diferentes tipos de dibujos o presentaciones digitales. Para ello utiliza una serie de técnicas destinadas a la correcta presentación del espacio y sus atributos. Las representaciones cartográficas se pueden hacer a través de mapas, croquis, atlas, hojas de ruta, cartas, esquemas y planos.

Documentos comunidades culturales:

Corresponde a aquellos documentos producidos por las diferentes comunidades culturales del territorio colombiano, quienes, por su cultura, costumbres y diversas actuaciones dentro del marco constitucional de la nación, están protegidos por las leyes para un tratamiento especial, por considerarse información valiosa para el patrimonio documental del país. Esta información deberá ser valorada como histórica, cultural e investigativa y servir de fuente de información para futuras generaciones.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 12 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

Documento de archivo:

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento digital:

Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico:

Corresponde a cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos, por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a la información en medios magnéticos.

Documento electrónico de archivo:

Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento fotográfico:

Se refiere al documento o conjunto de documentos cuyo soporte es la fotografía en cualquiera de sus aspectos técnicos: negativo, positivo, diapositiva, etc.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 13 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

Documento gráfico:

Se refiere a los documentos como mapas, carteles, colecciones de fotografías o postales, reproducciones de obras de arte, posters de formulaciones químicas, cuadros cronológicos de historia, etc.

Documento iconográfico:

Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje, se incluyen en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los dibujos.

Documento sonoro:

Son aquellos que transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico, tanto para el registro de los datos en el soporte, como su consulta.

Expediente:

Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos.

Expediente híbrido:

Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente electrónico de archivo:

Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. “Electrónico” es sinónimo de “digital”.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 14 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

Formato de Texto no Convencional - TNC:

Documentos de carácter especial cuyo texto corresponde a formatos no convencionales de tipo, sonoro, digital, audiovisual etc.

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.

Gestión y trámite:

Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

Intranet:

Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP. Puede tratarse de una red aislada, es decir no conectada a Internet.

Matriz de riesgos:

Herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una institución, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos y endógenos que engendran tales riesgos (factores de riesgo). Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros, operativos y estratégicos que impactan la misión de la organización.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 15 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

Metadatos:

Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos mismos.

Medios magnéticos:

Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición, están formados por una base de material y formas variables sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable. El registro de información se realiza mediante equipos de una cabeza de grabación, el cual dispone de una bobina que produce un campo electromagnético creando por inducción de zonas puntuales magnetizables sobre el soporte utilizado.

Microfilm:

Un microfilm es una película en la cual se copian principalmente documentos o manuscritos, pero al ser de tamaño pequeño permite poder almacenar en poco espacio grandes cantidades de rollos y ampliarlas posteriormente para su uso, ya sea imprimiéndolas, proyectándolas o escaneándolas.

Microficha:

Ficha de película que contiene una serie de fotografías de tamaño extremadamente pequeño (generalmente de las páginas de un libro, un documento, etc.) que pueden ser vistas mediante un aparato adecuado.

Migración:

Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 16 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

Organización documental:

Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Preservación a largo plazo:

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Preservación digital:

Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Producción documental:

Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental - PGD:

Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Refreshing:

Es el proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 17 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

Registro:

Acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

Seguridad de la información:

Preservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información (ISO/IEC 27000) independiente de su medio de conservación, transmisión o formato.

Sistema Integrado de Conservación - SIC:

Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Transferencia documental:

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Unidad de memoria - USB:

Una memoria USB (de Universal Serial Bus) es un dispositivo de almacenamiento que utiliza una memoria flash para guardar información. Se le conoce también con el nombre de unidad flash USB, lápiz de memoria, lápiz USB, minidisco duro, unidad de memoria, llave de memoria, pen drive, entre otros. Los primeros modelos requerían de una batería, pero los actuales usan la energía eléctrica procedente del puerto USB.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 18 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

Unidad documental:

Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente o unidad documental compleja.

Valoración de documentos:

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 19 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

MARCO NORMATIVO

Compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6. **Componentes de la política de gestión documental.** Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- A. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- B. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- C. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- D. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- E. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

El Decreto 1080 de 2015, incorporó la siguiente normatividad:

Decreto de 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 2758 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015, Decreto 106 de 2015, y que no se encuentran vigentes; no obstante, al estar derogados las disposiciones reglamentarias siguen siendo vigentes, debido a que se encuentran en el decreto único.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 20 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Ministerio de Cultura diseña e implementa el Programa de Gestión Documental – PGD como una estructura normalizada y una herramienta de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo, debidamente soportado en el diagnóstico, cronograma, implementación y recursos presupuestales.

La entidad está orientada en la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, la implementación de estándares para la información, los procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

Con los avances tecnológicos y con la efectiva administración de la documentación física y electrónica durante su ciclo vital, el Ministerio analizará e identificará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen la integridad e interoperabilidad de manera fácil, segura y oportuna en aras de prestar un buen servicio al ciudadano.

En este sentido, fomenta la cooperación y articulación con la Alta Dirección, la Oficina Asesora de Planeación, el Grupo de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información, la Oficina de Control Interno y el Grupo de Gestión Documental, así como con los productores de la información, con otros programas y sistemas que permiten mejorar y complementar la gestión documental, definiendo los niveles organizacionales, para asegurar la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, valoración de los documentos y preservación a largo plazo.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 21 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

El Ministerio de Cultura toma como base para sus políticas actuales el Estallido Cultural por la paz y la vida, de las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 22 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Ministerio de Cultura creará las condiciones para que los ciudadanos puedan acceder a la información que reposa en sus archivos, por tal motivo, adopta dentro de la Política de Gestión Documental los siguientes principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, así:

- **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- **Eficiencia.** La entidad debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Economía.** La entidad debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento.** La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Oportunidad.** La entidad deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores empleados públicos.
- **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 23 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

- **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente.** La entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- **Autoevaluación.** Al sistema de gestión documental como el programa correspondiente se les realizará seguimiento regularmente, en cada una de las dependencias de la entidad.
- **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **Modernización.** La alta dirección fortalecerá la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad.** La entidad debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información)

de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

- Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- Neutralidad tecnológica. Garantizar la libre adopción de tecnologías teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- Protección de la información y los datos. La entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 25 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

A continuación, se describen los instrumentos archivísticos manejados por el Ministerio de cultura:

- Registro de activos de información: Los activos de información se obtienen creando un inventario de los activos propiedad del Ministerio de Cultura y son clasificados de acuerdo con las Políticas DI-OPL-003 y DI-OPL-004 General y Específicas de Seguridad de la Información.
- Índice de información clasificada y reservada: Es un inventario de la información pública que el Ministerio de Cultura genera, obtiene, adquiere, transforma o controla, y este debe actualizarse cada vez que la información sea calificada como clasificada o reservada.
- Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.
- Tablas de Retención Documental –TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Se considera como un instrumento archivístico que permite clasificar los documentos de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad e indica la disposición final de la documentación.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento archivístico para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y programas estratégicos previstos por la Entidad.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 26 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Instrumento archivístico que contiene el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.
- Sistema Integrado de Conservación – SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ: Es un instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos del contexto administrativo electrónico de archivo mediante un sistema de gestión de documentos.
- Banco terminológico de series y subseries documentales: Instrumento archivístico que normaliza la denominación de series y subseries documentales, producidas por la entidad en cumplimiento a sus funciones.
- Esquema de publicación: Es el instrumento del Ministerio de Cultura mediante el cual se informa a la ciudadanía y demás partes interesadas sobre la información divulgada o por divulgar de conformidad con el Artículo 3 de la Ley 1712 de 2014³.

³ 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.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 27 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se describen los roles y responsabilidades de la política de gestión documental para el Ministerio de Cultura:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD.

Instancia encargada de realizar la revisión, seguimiento y aprobación de la implementación, mantenimiento y mejora al proceso de gestión documental.

Secretaría General.

Responsable de dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, programas y actividades relacionadas con la gestión documental.

Grupo de Gestión Documental.

Responsable de planificar, gestionar, organizar y realizar la valoración de la documentación producida y recibida por el Ministerio de Cultura, en los diferentes soportes, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y garantizar su conservación y preservación a largo plazo.

Oficina Asesora de Planeación.

Equipo del Sistema Integrado de Gestión: Responsable de asesorar a las áreas para realizar los cambios a que haya lugar en los procesos, procedimientos, instructivos y formatos del Ministerio para ajustarlos y alinearlos con el Sistema de Gestión de Calidad - SGC y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.

Grupo de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información.

Responsable de planificar y gestionar los recursos de tecnología de información y comunicaciones, integrando el proceso de gestión documental, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 28 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

Oficina de Control Interno.

Responsable de aplicar métodos de seguimiento, medición y evaluación del control interno en el proceso de gestión documental, analizando los resultados y generando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo y faciliten la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos. Igualmente, tiene un enfoque de prevención y control, para ejercer el liderazgo estratégico e interactuar con los entes externos.

Colaboradores del Ministerio de Cultura.

Son responsables de cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos y asistir a las sensibilizaciones o capacitaciones del Grupo de Gestión Documental. Son los garantes del cuidado y protección de la integridad, confidencialidad, organización, clasificación y custodia de los documentos que generen, reciban, custodien o tengan acceso en el desarrollo de las actividades propias de su cargo o contrato, de conformidad con las normas internas, políticas y directrices establecidas por el Ministerio de Cultura.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 29 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

CUMPLIMIENTO

El Proceso de Gestión Documental velará por el cumplimiento de la presente política en el Ministerio de Cultura, mediante la formulación, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, el Plan Institucional de Archivos - PINAR y demás instrumentos archivísticos alineados a la normatividad vigente.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 30 de 30
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	Código: DI-GAD-003 Versión: 1 Fecha: 04/07/2023

VIGENCIA

La presente política cuenta con la revisión y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD y se encuentra vigente a partir de su publicación a través del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI.