

TABLA DE CONTENIDO

0.	LISTA DE VERSIONES	2
0.	INTRODUCCIÓN	2
1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	NORMATIVIDAD	4
5.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
6.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
7.	VIGENCIA.....	6

	<h1 style="margin: 0;">POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	Página 2 de 6
		Código: DI-GAD- 003 Versión: 0 Fecha: 08/Sept/2017

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	08/09/2017	Elaboración del documento. Revisión y aprobación de 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 acta del 03 de noviembre de 2015.

0. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura a través del Decreto 1080 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* en su artículo Artículo 2.8.2.5.6. Acogiéndose a lo establecido de que las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el Artículo No 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustado a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos PINAR, y 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 y buenas prácticas en gestión documental en toda la entidad.

1. OBJETIVO

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

2. 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.

3. DEFINICIONES

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. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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. Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

	<h2 style="margin: 0;">POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p style="text-align: right;">Página 4 de 6</p> <p>Código: DI-GAD- 003 Versión: 0 Fecha: 08/Sept/2017</p>
--	--	--

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

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.

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.

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 de valoración documental vigentes. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Valoración de los 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. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

4. NORMATIVIDAD

Compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6. El Decreto 2609 de 2012. Artículo 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.

	<h2 style="margin: 0;">POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p style="text-align: right;">Página 5 de 6</p> <p>Código: DI-GAD- 003 Versión: 0 Fecha: 08/Sept/2017</p>
--	--	--

5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Ministerio de Cultura diseñó e implementó 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, electrónica y digital durante su ciclo vital, el Ministerio analizara e identificara las mejores prácticas en la creación uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad, 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 y las áreas de Gestión Documental, Planeación, tecnologías y Control Interno. Permanentemente 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, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

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

- **Comité de Desarrollo Administrativo Institucional:** Instancia encargada de realizar la revisión, seguimiento y aprobación de la implementación, mantenimiento y mejora al proceso de Gestión Documental.
- **Secretaría General:** Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, programas y actividades relacionadas con la gestión documental.
- **Grupo de Gestión Documental:** 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.

	<h2 style="margin: 0;">POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p style="text-align: right;">Página 6 de 6</p> <p>Código: DI-GAD- 003 Versión: 0 Fecha: 08/Sept/2017</p>
--	--	--

- **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 Gestión de Sistemas e Informática:** 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.
- **Oficina de Control Interno:** 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 enfoque de prevención y control, ejercer el liderazgo estratégico e interactuar con los Entes Externos.
- **Colaboradores:** Cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos y asistir a las sensibilizaciones o capacitaciones del Grupo de Gestión Documental.

7. VIGENCIA

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