

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>1 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>0. LISTA DE VERSIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>3. MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>5. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>15</b>
<b>6. POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL .....</b>	<b>16</b>
<b>7. IMPLEMENTACIÓN .....</b>	<b>17</b>
<b>7.1 Gestión instrumentos archivísticos.....</b>	<b>18</b>
<b>7.2 Implementación continua de la política .....</b>	<b>18</b>
<b>7.3 Cumplimiento de principios archivísticos.....</b>	<b>20</b>
<b>7.4 Responsabilidades en la implementación.....</b>	<b>20</b>
<b>8. ESTRATEGIAS.....</b>	<b>21</b>
<b>8.1 Fortalecimiento de la gestión documental .....</b>	<b>21</b>
<b>8.2 Transformación digital y preservación documental.....</b>	<b>21</b>
<b>8.3 Conservación documental y gestión del riesgo .....</b>	<b>22</b>
<b>9. SEGUIMIENTO Y MONITOREO. .....</b>	<b>22</b>
<b>10. CUMPLIMIENTO.....</b>	<b>24</b>
<b>11. VIGENCIA.....</b>	<b>24</b>

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes  
en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>2 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

## INTRODUCCIÓN

El Ministerio 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 las Culturas, las Artes y los Saberes (en adelante el “Ministerio” o la “Entidad”) 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 cultural”<sup>1</sup>.

---

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

“Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución”

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>3 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

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.”<sup>2</sup>

---

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

*“Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución”*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>4 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

## 0. LISTA DE VERSIONES

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
0	31/12/2025	<p>Creación del documento debido a actualización de este, anteriormente era DI-GAD-003 y estaba hasta la versión 1 (04/07/2023). Se organizó la estructura de la política conforme a la guía vigente de elaboración de documentos código G-OPL-009.</p> <p>Se actualiza la Política de Gestión Documental incorporando el marco normativo vigente conforme a las disposiciones actuales. Se modifica la redacción del contenido con el fin de fortalecer la estructura del documento y mejorar su coherencia interna.</p>
1	30/01/2026	<p>Se actualiza la Política de Gestión Documental para fortalecer la coherencia entre los numerales relacionados con la implementación y las estrategias, ajustando la estructura del documento y refinando su contenido técnico. Se incorpora una redacción más clara y organizada de los instrumentos</p>

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>5 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

		<p>archivísticos, se precisan las acciones de implementación y monitoreo, y se actualizan los apartados estratégicos para garantizar su alineación con las prácticas vigentes del Ministerio y con la normatividad archivística aplicable.</p>
--	--	--

## 1. OBJETIVO

Formular, orientar, consolidar y desarrollar un modelo de gestión documental en el Ministerio, 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.

## 2. ALCANCE

La política de gestión documental se encuentra diseñada para ser implementada transversalmente en la estructura orgánica del Ministerio, 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. MARCO CONCEPTUAL

El Marco Conceptual de la Política de Gestión Documental establece los fundamentos teóricos y técnicos que orientan su aplicación en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. Este se basa en los siguientes conceptos clave:

### 1. Gestión Documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, organización, uso, conservación y disposición final de los documentos, desde su creación hasta su eliminación o preservación, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad.

### 2. Patrimonio Documental

Información registrada en cualquier soporte que, por su valor histórico,

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>6 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

cultural, científico, administrativo o legal, debe ser conservada como parte del patrimonio cultural de la Nación.

### 3. Ciclo de Vida del Documento

Etapas que atravesia un documento: producción, gestión y trámite, conservación y disposición final, asegurando su tratamiento conforme a principios archivísticos.

### 4. Principios Archivísticos

La política se fundamenta en principios como autenticidad, integridad, fiabilidad, accesibilidad, transparencia y protección de datos, garantizando la preservación del patrimonio documental y el derecho de acceso a la información.

### 5. Transformación Digital y Sostenibilidad

La gestión documental incorpora procesos de digitalización, interoperabilidad y preservación digital, alineados con la política de 'Cero Papel' y criterios de sostenibilidad ambiental.

El Ministerio 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.

## 4. DEFINICIONES

### 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

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: red;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>7 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

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.

#### **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.

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>8</b> de <b>24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

### **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.

### **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

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>9 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

de una cierta manera para 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 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  
*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>10 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

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.

### **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

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>11 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

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.

#### **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:**

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>12 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

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".

#### **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.

#### **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.

#### **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.

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>13 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

### **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.

### **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:**

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>14 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

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).

### **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 "Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes

*en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>15 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

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.

### **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.

## **5. MARCO NORMATIVO**

### **1. Decreto 1080 de 2015**

El artículo **2.8.2.5.6** establece que las entidades públicas deben incluir en su política de gestión documental un marco conceptual, estándares, metodología, programa y coordinación interáreas.

### **2. Acuerdo 001 de 2024 (Archivo General de la Nación)**

Vigente desde el **10 de abril de 2024** (Diario Oficial No. 52.723), este Acuerdo Único define los criterios técnicos y jurídicos para la función archivística, regulando aspectos como planeación, responsabilidades, administración, conservación, acceso, valoración, transferencia y disposición final de documentos.

La Política de Gestión Documental se sustenta en los siguientes principios rectores, alineados con el marco jurídico vigente en Colombia:

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes*

*en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>16 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

- ⊕ Fines de los archivos
- ⊕ Importancia de los archivos
- ⊕ Institucionalidad e instrumentalidad
- ⊕ Responsabilidad
- ⊕ Dirección y coordinación archivística
- ⊕ Administración y acceso
- ⊕ Racionalidad
- ⊕ Modernización
- ⊕ Función de los archivos
- ⊕ Manejo y aprovechamiento
- ⊕ Interpretación

Estos principios garantizan una gestión documental eficiente, transparente y conforme a la normativa estatal, promoviendo la preservación del patrimonio documental, el acceso ciudadano y la modernización de los procesos institucionales.

## 6. POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes diseña e implementa el Programa de Gestión Documental - PGD como una estructura estratégica, normalizada y articulada con el Sistema Integrado de Gestión Institucional. Este programa permite planificar y ejecutar acciones a corto, mediano y largo plazo que garanticen el desarrollo ordenado, eficiente y transparente de la función archivística, conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que regula integralmente la gestión documental en el Estado colombiano.

El Programa de Gestión Documental - PGD se fundamenta en un diagnóstico técnico, cronograma estructurado, asignación de recursos presupuestales, tiene como objetivo consolidar el modelo institucional de gestión documental mediante la adopción de estándares técnicos que aseguren la adecuada producción, gestión, uso, acceso, preservación y disposición final de los documentos, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y valor probatorio, independientemente del soporte o formato reflejando los programas y sistemas de ordenación como directrices dadas para la organización documental en atención a la normatividad archivística.

En concordancia con los procesos de transformación digital del Estado, el Programa de Gestión Documental - PGD contempla la gestión integral de documentos físicos y electrónicos a lo largo de su ciclo de vida,

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>17 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

promoviendo la interoperabilidad, el acceso oportuno y seguro a la información y la preservación digital a largo plazo, conforme a las buenas prácticas establecidas.

De forma transversal, el Programa incorpora criterios de sostenibilidad ambiental, alineándose con el enfoque del Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida” y con la normatividad “Cero Papel”. Promoviendo en Colombia la reducción del uso de papel en la administración pública, mediante la digitalización de procesos, la migración segura a formatos electrónicos, la gestión adecuada de residuos documentales y tecnológicos, así como la adecuación de espacios de archivo conforme a requisitos técnicos de conservación y control ambiental, establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.

El éxito del Programa de Gestión Documental - PGD se basa en una gobernanza institucional que involucra a la Alta Dirección, la Oficina Asesora de Planeación, el Grupo de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información, la Oficina de Control Interno, el Grupo de Gestión Documental y todos los productores de información documental. Esta articulación permite integrar el Programa de Gestión Documental - PGD con otros sistemas estratégicos y operativos, facilitando una gestión documental eficiente, coherente y sostenible.

Con este enfoque integral, el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes reafirma su compromiso con la transparencia administrativa, la protección del patrimonio documental, la sostenibilidad ambiental y la garantía del derecho de acceso a la información, en el marco del Estallido Cultural por la Paz y la Vida, política central de su gestión para el periodo 2022–2026.

## 7. IMPLEMENTACIÓN

La implementación de la Política de Gestión Documental en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes se fundamenta en el uso, mantenimiento, actualización y mejora continua de los instrumentos archivísticos de la Entidad, así como en la aplicación de los principios archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y las disposiciones técnicas del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

*“Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución”*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>18 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

Dado que los instrumentos archivísticos se encuentran implementados en el Ministerio, la ejecución de esta política se orienta hacia la consolidación, sostenibilidad y seguimiento de estos, garantizando que su aplicación responda a los lineamientos normativos, misionales y estratégicos institucionales.

## 7.1 Gestión instrumentos archivísticos

Para asegurar el funcionamiento permanente del Sistema de Gestión Documental, el Ministerio mantendrá activos y actualizados los siguientes instrumentos, que ya forman parte de la operación institucional:

Programa de Gestión Documental – PGD.

Tablas de Retención Documental – TRD.

Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ.

Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Banco Terminológico de Series y Subseries, y Esquema de Publicación.

La implementación se orientará a garantizar la vigencia, aplicabilidad y pertinencia de estos instrumentos en todas las dependencias productoras de información.

## 7.2 Implementación continua de la política

La Entidad adelantará las siguientes acciones para asegurar la correcta operación del modelo de gestión documental:

El Ministerio mantendrá actualizados sus instrumentos archivísticos conforme a las modificaciones normativas, tecnológicas o institucionales,

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>19</b> de <b>24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

y ejecutará anualmente el Plan Institucional de Archivos - PINAR como herramienta de planeación estratégica articulada con el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI.

Se velará por la aplicación uniforme de las Tablas de Retención Documental – TRD, en todas las fases del ciclo de vida de los documentos y por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación -SIC, a través de prácticas de conservación preventiva, control ambiental y gestión de riesgos.

La implementación de la política también requiere mantener en funcionamiento permanente el Programa de Gestión Documental –PGD, el cual orienta la planificación, el seguimiento y la evaluación integral de la función archivística en toda la Entidad. Este programa actúa como la hoja de ruta general que organiza los procesos y define cómo deben desarrollarse las actividades relacionadas con la gestión documental.

La política también se implementa a través del desarrollo progresivo de la gestión documental electrónica, basada en los requisitos MOREQ y en principios como la interoperabilidad y la preservación digital, garantizando que la información pública sea accesible, transparente y protegida. Esto incluye, por ejemplo, la verificación periódica del correcto intercambio de información entre los sistemas institucionales, asegurando que los documentos electrónicos conserven su autenticidad y disponibilidad en todas las etapas del ciclo de vida, al tiempo que se protegen los datos personales y se facilita el acceso oportuno para los ciudadanos y las áreas internas que lo requieran.

De manera transversal, se fomentará la integración de la gestión documental con los sistemas institucionales para asegurar trazabilidad y eficiencia, complementada con procesos de monitoreo y autoevaluación periódica como:

#### **Seguimiento al avance del PGD**

Esta actividad consiste en revisar periódicamente el avance del cronograma y las metas establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD, para verificar que las dependencias estén desarrollando las actividades previstas dentro de los tiempos definidos. Durante este seguimiento se analizan los retrasos, las actividades “Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes

*en Isolución”*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>20</b> de <b>24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

pendientes y las necesidades de ajuste, lo que permite identificar brechas entre lo planificado y lo ejecutado. Con base en esta revisión, se formulan acciones correctivas o de fortalecimiento que aseguran que el PGD se mantenga como un instrumento vivo, útil y coherente con las necesidades de la entidad y con la normatividad archivística vigente.

#### **Revisión periódica del cumplimiento de la TRD**

Este proceso consiste en revisar de manera periódica cómo las dependencias están aplicando las Tablas de Retención Documental –TRD, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de asegurar que la clasificación, los tiempos de retención y la disposición final de los documentos se estén cumpliendo según lo establecido. Esta verificación permite identificar prácticas que no se ajustan a la normativa archivística, detectar posibles desviaciones y reconocer oportunidades de mejora, garantizando así que la TRD se mantenga vigente, pertinente y correctamente aplicada en toda la entidad.

### **7.3 Cumplimiento de principios archivísticos**

La implementación de esta política se desarrollará bajo los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información.

Estos principios orientan las acciones institucionales y garantizan que los documentos de archivo conserven su autenticidad, integridad, disponibilidad y valor probatorio durante todo su ciclo de vida.

### **7.4 Responsabilidades en la implementación**

La implementación continua de esta política se desarrollará de manera articulada entre:

-  Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD.
-  Secretaría General.

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>21 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

- ✚ GIT de Gestión Documental.
- ✚ Oficina Asesora de Planeación.
- ✚ Oficina de Tecnologías de la Información.
- ✚ Oficina de Control Interno.
- ✚ Todos los colaboradores del Ministerio, como productores y custodios de información.

## 8. ESTRATEGIAS

El Ministerio adoptará estrategias orientadas a fortalecer la gestión documental en toda la entidad, promoviendo una cultura organizacional que facilite el uso adecuado de los instrumentos archivísticos, impulse la gestión documental electrónica y asegure la conservación, el acceso y la integridad de la información en todos los soportes. Estas estrategias permitirán orientar las acciones institucionales hacia la modernización, la eficiencia administrativa, la preservación del patrimonio documental y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones y la atención a la ciudadanía.

### 8.1 Fortalecimiento de la gestión documental

El Ministerio por medio del grupo Interno de Trabajo Gestión Documental promoverá una cultura organizacional orientada a la gestión responsable de la información, mediante procesos de sensibilización, capacitación y acompañamiento permanente a los equipos de trabajo. Esta estrategia busca consolidar en todas las dependencias un uso adecuado de los instrumentos archivísticos, el fortalecimiento de prácticas que garanticen una gestión documental responsable, promoviendo el manejo adecuado de la información y su aporte al funcionamiento institucional, la transparencia administrativa y la continuidad de los procesos misionales.

### 8.2 Transformación digital y preservación documental

La entidad continuará impulsando la transición hacia la gestión documental electrónica, garantizando que esta se desarrolle conforme a los requisitos MOREQ y a las directrices del Sistema de Gestión de

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>22 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

Seguridad de la Información. Para ello, se promoverá la interoperabilidad entre los sistemas institucionales, la preservación digital a largo plazo, la utilización de firmas electrónicas y la reducción progresiva del uso de papel, en armonía con las políticas de sostenibilidad ambiental y Cero Papel. Esta estrategia facilita el acceso oportuno, seguro y transparente a la información por parte de los usuarios internos y externos.

### **8.3 Conservación documental y gestión del riesgo**

El Ministerio fortalecerá las acciones de conservación preventiva mediante la implementación de controles ambientales, medidas de seguridad, prácticas adecuadas de manipulación documental y la identificación oportuna de riesgos que puedan afectar los documentos en cualquier soporte. Estas acciones estarán articuladas con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, para garantizar que los documentos mantengan su integridad, autenticidad y disponibilidad en todas las etapas del ciclo de vida.

### **9. SEGUIMIENTO Y MONITOREO.**

El seguimiento y monitoreo de esta política se realizará mediante la coordinación efectiva de los roles y responsabilidades asignados a las diferentes instancias del Ministerio, asegurando que la gestión documental se ejecute de manera continua, articulada y en cumplimiento de los lineamientos institucionales. Para ello, cada una de las áreas involucradas asumirá las funciones que le corresponden dentro del proceso, contribuyendo al control, análisis y mejora permanente de las actividades relacionadas con la administración y conservación de la información.

#### **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.**

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>23 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

Responsable de dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, programas y actividades asociadas a la gestión documental, garantizando la disponibilidad de los recursos necesarios para su cumplimiento.

### **Grupo de Gestión Documental.**

Responsable de planificar, gestionar, organizar y realizar la valoración de la documentación producida y recibida por el Ministerio, 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

### **Oficina de Tecnologías de la Información.**

Encargada de planificar y administrar los recursos de tecnología de información y comunicaciones, garantizando la integración del proceso de gestión documental con los sistemas institucionales y apoyando el cumplimiento de los objetivos misionales mediante soluciones tecnológicas eficientes y seguras.

### **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.

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"*

 <b>Culturas</b> <span style="color: #0070C0;">—</span>	<b>POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página <b>24 de 24</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Reservado	<b>Código:</b> PL-GAD-001 <b>Versión:</b> 1 <b>Fecha:</b> 30/01/2026

## **Colaboradores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.**

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.

## **10. CUMPLIMIENTO**

El Proceso de Gestión Documental velará por el cumplimiento de la presente política en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, 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.

## **11. 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.

*"Se consideran copias controladas los documentos que se encuentran vigentes en Isolución"*