



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ministro de Minas y Energía

Andrés Camacho Morales

Viceministra de Minas

Kelly Johana Rocha Gómez

Viceministro de Energía

Javier Eduardo Campillo Jiménez

Secretario General

Nelson Javier Vásquez Torres

Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información

Martha Isabel Jaime Galvis

Versión 2.0

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. MARCO NORMATIVO	5
5. MARCO CONCEPTUAL.....	6
6. ESTÁNDARES.....	7
7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA	11
8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	12
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	15
10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	19
11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	21
12. GLOSARIO	21
13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	28

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Normativa formulación y aprobación de la Política	6
Tabla 2 Formatos uso común.....	9
Tabla 3 Formatos contenido Geoespacial	9
Tabla 4 Formatos de Multimedia	9
Tabla 5 Normativa técnica Nacional.....	10
Tabla 6 Normativa técnica Internacional	11
Tabla 7 Principios y Propósitos de la Política.....	12
Tabla 8 Armonización sistemas de gestión	19

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con las recientes regulaciones en materia de archivos y gestión documental, a partir de la expedición del Acuerdo 01 de 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”* dando alcance a lo previsto en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del año 2015 que señala en el artículo 2.8.2.5.6 los componentes requeridos para su definición, el Ministerio de Minas y Energía evidencia la necesidad de actualizar la política institucional de gestión documental vigente, tomando como referencia los análisis requeridos en el anexo 2 orienta el desarrollo de la Política Institucional de Gestión Documental.

En tal sentido, como resultado del análisis de contexto institucional del Ministerio, se identifica la necesidad de actualizar la Política de Gestión Documental desarrollada en el 2019, a partir de la definición actual del direccionamiento estratégico como cabeza del sector minero energético, el incremento en la satisfacción de los grupos de valor del Ministerio incluyendo las entidades adscritas y vinculadas al sector y en especial, la incorporación de nuevas tecnologías plantea que los ocho procesos de la gestión documental atiendan y apoyen las metas y objetivos de la entidad.

De otra parte, también en consideración de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a la fecha, se identifica que la política institucional de gestión documental debe armonizarse con las demás políticas y modelos de gestión a fin de que la documentación que se produce y gestiona en diversos formatos se disponga de forma adecuada en el marco de la conservación y la preservación digital a largo plazo.

Finalmente, en atención al diagnóstico integral de archivos el cual se fundamentó en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA y que, entre otros aspectos, aborda la necesidad de la incorporación de tecnologías en hardware y software y sugiere que la planeación técnica y producción aborde el medio electrónico en creación y firma de los documentos, entre otros aspectos.

Por lo anterior, el Ministerio de Minas y Energía presenta la Política Institucional de Gestión Documental estableciendo los aspectos y criterios a considerar en la aplicación del Programa de Gestión Documental-PGD, abordando las particularidades necesarias en los casos requeridos teniendo como referencia el direccionamiento estratégico de la entidad, sus líneas estratégicas a fin de orientar el conjunto de aspectos operativos, procesos, procedimientos, articulando los demás instrumentos archivísticos en atención a la implementación de la función archivística.

2. OBJETIVO

Orientar la política institucional de gestión documental a partir de elementos identificados en el reciente diagnóstico integral de archivos basado en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, el cual plantea aspectos de mejora en el establecimiento de mecanismos de control y seguimiento para la implementación de la gestión documental, la integración con MIPG (Salud ocupacional y gestión ambiental), perfiles y formación de servidores del Ministerio en gestión documental, y fortalecimiento de los procesos de planeación y producción documental, estándares de interoperabilidad y seguridad de información en todos los soportes.

Así mismo, articular la gestión documental con la gestión del conocimiento y la consolidación de la memoria institucional para el Ministerio a través de lineamientos normativos y técnicos que sirvan como marco de referencia para garantizar pertinencia, oportunidad y acceso de la información a los grupos de valor, las demás entidades vinculadas al sector minero energético y la ciudadanía en general.

3. ALCANCE

La aplicación de la presente Política Institucional de Gestión Documental corresponde a todas las dependencias, grupos de trabajo, y servidores públicos que integran el Ministerio de Minas y Energía.

Así mismo, enmarca la aplicación de los instrumentos y demás herramientas archivísticas a la información en medio físico y electrónico previstas por el Ministerio.

4. MARCO NORMATIVO

El Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información desarrolla la política como responsable de la gestión documental del Ministerio de Minas y Energía, los elementos considerados para su formulación son el diagnóstico integral de archivos, el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y demás procedimientos vigentes relacionados.

La aprobación se prevé en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como máxima instancia asesora de la alta dirección de conformidad con el Decreto 1499 de 2017 artículo 2.2.22.3.8. Adicionalmente, se describe el marco normativo que faculta a las instancias directivas y asesoras para la actualización de la presente Política Institucional de Gestión Documental.

En cuanto a la normativa específica en materia de gestión documental se encuentra en el normograma de la entidad.

Tabla 1 Normativa formulación y aprobación de la Política

Numero	Tipo de Norma	Vigencia	Resumen
381	Decreto	16/02/2012	Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Minas y Energía. Art. 17 Funciones de la Secretaría General.
40241	Resolución	10/07/2024	Por la cual se adoptan disposiciones frente a la conformación y funcionamiento de los Comités Sectorial e Institucional de Gestión y Desempeño; de los Comités de Auditoría Interna del Sector e Institucional de Coordinación de Control Interno; del Subcomité de Defensa Jurídica del Estado del Sector de Minas y Energía; se crea el Comité Directivo del Ministerio de Minas y Energía y, se derogan las Resoluciones 40011 de 2020 y 40662 de 2015.

5. MARCO CONCEPTUAL

La formulación o actualización de la Política Institucional de Gestión Documental se enmarca en lo previsto en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6 que orienta los componentes necesarios para su definición. En este sentido, el Ministerio cuenta con una primera versión de Política de Gestión Documental aprobada en el año 2019, no obstante, a partir de insumos como el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, se identificaron aspectos que requerían no solo la actualización de los instrumentos y herramientas en materia de gestión documental sino también la definición de la Política Institucional de Gestión Documental incorporando los elementos de mejora y adicionalmente, la estructura desarrollada por el Acuerdo 01 de 2024 en el anexo 2.

La importancia de su vigencia y la pertinencia en la orientación de la gestión documental y administración de archivos garantiza la disposición de los fondos documentales para la gestión y construcción de la memoria y patrimonio documental del Ministerio como entidad y adicionalmente, como cabeza de sector, impartiendo un marco de referencia normativo y técnico que supone un insumo para el cumplimiento de la misionalidad y la garantía de derechos y deberes para grupos de valor e instituciones interesadas.

Por lo anterior, de conformidad con el marco regulatorio previsto para la elaboración e implementación de la función archivística, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 01 de 2024, se describen los referentes que operativizan la aplicación de la presente Política Institucional de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía:

El artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 describe los instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada gestión de la información y documentación, en tal sentido,

la Ministerio de Minas y Energía desarrolla dicha gestión a través de los siguientes instrumentos elaborados:

Plan Institucional de Archivos –PINAR: Con este instrumento de planeación de la función archivística, se articularon los aspectos identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos con el direccionamiento estratégico para condensar los proyectos que proyectan la adopción de herramientas y otros instrumentos archivísticos y de transparencia en el corto, mediano y largo plazo.

Programa de Gestión Documental – PGD: A través de este instrumento se establecen los lineamientos para el funcionamiento de los ocho procesos que componen la gestión de documentos en cualquiera que sea su soporte y que sirven enmarcan los criterios y disposiciones de la política institucional de gestión documental.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: A través de instrumento el Ministerio formula los requisitos funcionales y no funcionales que deben cumplir los sistemas y herramientas que gestionan documentos electrónicos de archivo y su interoperabilidad con otro software de la entidad.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Con este instrumento archivístico se identifica la estructura orgánica vigente para el Ministerio que supone las dependencias productoras de documentos, también condensa la totalidad de las series y subseries que evidencian la producción documental de la entidad, a través de su identificación y codificación las dependencias podrán efectuar la apertura de los expedientes.

Tablas de Retención Documental –TRD: Mediante este instrumento se regula la producción documental de la entidad, estableciendo la documentación que cada dependencia productora debe administrar, el tiempo de permanencia para el archivo total y una vez finalizado el tiempo, la decisión prevista en cuanto a la disposición final, proporciona la identificación de los tipos documentales que deben ser producidos en medio físico y electrónico para series o subseries de conservación permanente.

Inventario Documental: Instrumento de descripción documental que facilita la recuperación de los documentos indicando la ubicación y contenido de las series y subseries en el marco del acceso a la información pública.

Tablas de Control de Acceso: Con este instrumento el Ministerio regula las condiciones de acceso y seguridad de la información en medio físico y electrónico, describiendo las restricciones que aplica para la consulta de los documentos desde el índice de información clasificada y reservada.

Mapas de procesos: Incorporados en el proceso de gestión documental y a los ocho procedimientos orientan la implementación de la función archivística en el Ministerio, adicionalmente, en los demás flujos de procedimientos asociados y que abordan la producción de documentación misional de la entidad.

6. ESTÁNDARES

El Ministerio de Minas y Energía prevé los estándares necesarios para el desarrollo de los procesos de planeación y producción de los documentos a partir de los principios

archivísticos y de gestión documental enunciados en la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, por lo cual, se definen parámetros para la aplicación de los restantes procesos de la gestión documental consignados en el Programa de Gestión Documental:

- ❖ La producción y gestión de documentos electrónicos de archivo tendrá como referencia los estándares y demás disposiciones del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en particular, el Ministerio de Minas y Energía garantizará las características y condiciones del documento electrónico (*autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad*).
- ❖ En tal sentido, se continuará con la implementación de firmas electrónicas y digitales y también con características de longevidad para las series y subseries de conservación total (históricas) a fin de proporcionar autenticidad a los documentos, así como estampados cronológicos para garantizar su fiabilidad en los controles en el acceso y consulta de los documentos.
- ❖ La producción y gestión de documentos electrónicos de archivo se hará en observancia de las estrategias de preservación digital a largo plazo definidas en el Sistema Integrado de Conservación. Así mismo, se contemplará la incorporación de los metadatos mínimos de conformidad con el Decreto 1080 de 2015.
- ❖ Los documentos de archivos en todos los soportes atenderán las disposiciones previstas en los procesos de planeación y producción del PGD del Ministerio, en concreto los formatos para la producción de los documentos se aplicarán formatos abiertos y de preservación digital, así como la aplicación de la NTC-ISO 30300 e ISO 15489-1.
- ❖ Garantizar a partir de la aplicación del modelo de requisitos y los estándares de interoperabilidad la comunicación, integridad y disposición de la información a través de los sistemas de información del Ministerio de Minas y Energía.

Por lo anterior, se describen a continuación los formatos disponibles para la producción de documentos en el Ministerio de Minas y Energía:

- ❖ Con relación al medio físico los estándares se orientan:
 - a) *Los documentos producidos por las dependencias deben desarrollarse en el marco de las funciones asignadas mediante acto administrativo como evidencia de estas.*
 - b) *La denominación de los documentos debe corresponder a cabalidad con el contenido de este, de conformidad con la actualización de las Tablas de Retención Documental.*
 - c) *Para la gestión de comunicaciones oficiales se restringe elaborar y tramitar fuera del sistema de información y bajo las directrices de administración de consecutivos de entrada y salida.*

- d) Los documentos producidos deberán atender las disposiciones de imagen corporativa.
- e) La producción de documentos del Ministerio se basará en las series y subseries documentales previstas en las TRD de cada dependencia.

De otra parte, la Ministerio de Minas y Energía dispondrá de procedimientos y/o instructivos que proporcionen detalle para cada uno de los ocho procesos de la gestión documental, así mismo, se describe la normativa a considerar.

Para la producción de documentos electrónicos de archivo de forma nativa se tendrá en consideración los formatos previstos en la Guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos desarrolladas por el AGN y MINTIC.

Por lo anterior, los formatos para documentos en el Ministerio de uso común son:

Tabla 2 Formatos uso común

Formato	Característica	Extensión	Estándar
Office OpenXML	Contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles, sin ningún tipo de formato tipográfico	.docx, .xls, .pptx	ISO/IEC 29500 ECMA-376
PDF/A	Formato de archivo para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005

Respecto a los formatos para documentos producidos y recibidos con contenido geoespacial:

Tabla 3 Formatos contenido Geoespacial

Formato	Característica	Extensión	Estándar
WFS	Formato que permite interactuar con los mapas servidos por el estándar WMS.	.gml	ISO 19142 Estándar Abierto
WMS	Formato que produce mapas de datos referenciados espacialmente, de forma dinámica a partir de información geográfica.	.gml	ISO 19128 Estándar Abierto
GML	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.gml	ISO 19136 Estándar abierto

De otra parte, en cuanto a la producción de tipos documentales de imagen, audio y video, el Ministerio orienta los siguientes formatos:

Tabla 4 Formatos de Multimedia

Formato	Característica	Extensión	Estándar
TIFF	Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF (con compresión) Realiza compresión de imagen sin pérdidas, por tanto, devuelve la imagen descomprimida exactamente igual a la original	.tiff	ISO 12639
MP3	Formato de compresión de audio digital que usa un algoritmo con pérdida para conseguir un menor tamaño de archivo.	.mp3	ISO/IEC 11172-3 ISO/IEC 13818-4
JPEG 2000-Motion	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2 .mjp2.	ISO 15444-4

Finalmente, se describen las normas técnicas nacionales e internacionales, así como la normativa colombiana que regula la planeación y producción documental:

Tabla 5 Normativa técnica Nacional

Normativa	
Ley 1185 de 2008	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 2009	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos
Ley 872 de 2003	"Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
Ley 1437 de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actividades de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación de los expedientes.

Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
Decreto 019 de 2012	“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
Decreto 1499 de 2017	“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
Decreto 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”
Acuerdo 01 de 2024	““Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.””.

Tabla 6 Normativa técnica Internacional

Normas Internacionales	
ISO 14721:2012	Space Data and Information Transfer Systems - Open Archival Information System - Reference Model (OAIS) (ISO, 2012b)
ISO 15489:2001	Information and documentation -- Records management (ISO, 2001)
ISO 16175:2011	Principles and functional requirements for records in electronic office environments (ISO, 2011)
ISO/TR 18492:2005	Long-term preservation of electronic document-based information (ISO/TR, 2005)
ISO 20652	Space Data and Information Transfer Systems - Producer-Archive Interface - Methodology Abstract Standard (ISO, 2006)
ISO/IEC 27001	Information technology -- Security techniques -- Information security management systems (ISO/IEC, 2013)
UNE-ISO 30300	Sistemas de gestión para los documentos
U SO/IEC 27000	Serie sobre las mejores prácticas recomendadas en Seguridad de la información para desarrollar, implementar y mantener Especificaciones para los Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)

7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

El Ministerio de Minas y Energía declara su compromiso frente a la disposición de mecanismos técnicos para el control y seguimiento de la implementación de la gestión documental, así como el establecimiento de tecnologías, recursos y lineamientos técnicos para la planeación y producción documental en cumplimiento con la competencia funcional del Ministerio, garantizando que la información y documentación se disponga en los soportes requeridos, en condiciones idóneas de identificación, acceso y consulta, como

activo para el fortalecimiento institucional y como insumo para el crecimiento del sector minero energético.

Para lograr este propósito, la alta dirección del Ministerio manifiesta su respaldo y compromiso para la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, su actualización y mejora continua a partir de la autoevaluación. Así mismo, el Ministerio reitera su disposición a revisar y acoger estándares definidos por los líderes de política pública, así como el uso de nuevas tecnologías e implementación de buenas prácticas ambientales para cumplir los propósitos enunciados con funcionarios, grupos de valor, y ciudadanía en general.

El Ministerio de Minas y Energía identifica la relevancia que tienen los documentos que produce y gestiona en el marco del patrimonio documental del sector minero energético iniciando con el compromiso de sus servidores públicos, lo que redundará en la protección de los documentos de la entidad como fuente técnica y científica del patrimonio documental del país.

8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Las acciones que el Ministerio de Minas y Energía proyecta, se enmarcan en lo evidenciado por el reciente diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, aspectos que se enuncian en el objetivo de la presente Política Institucional de Gestión Documental en concordancia con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos

Tabla 7 Principios y Propósitos de la Política

Principio	Propósito	Componente MGDA
Planeación	Plantear lineamientos y criterios que orienten el proceso de planeación (técnica) de los documentos en concordancia con el Programa de Gestión Documental. Establecer a través de la Política Institucional de Gestión Documental, la incorporación de aspectos de diplomática documental y observancia del marco legal asociado a los documentos.	ESTRATÉGICO
Eficiencia	En secuencia y concordancia con los lineamientos del proceso de planeación técnica, el proceso de producción también previsto en el PGD prevé que la producción de documentos en medio físico, cumplan con las condiciones legales y técnicas del Ministerio conforme a la especialidad, garantizando pertinencia en el contenido	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

	de los documentos con la competencia funcional. Respecto a los documentos en medio electrónico, el Ministerio garantizará el uso y disposición de mecanismos de autenticidad, integridad con la incorporación funciones hash.	
Economía	Mediante la Política Institucional de Gestión Documental se plantea la revisión de los procesos y procedimientos asociados a los tramites y funciones del Ministerio a fin de garantizar que la producción documental tenga completa coherencia con las funciones de la entidad. Optimizar recursos económicos, de infraestructura física y tecnológica para que los documentos del Ministerio se dispongan de forma oportuna.	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Control y Seguimiento	Implementar los instrumentos archivísticos como los cuadros de clasificación, tablas de retención y programa de gestión documental que describen, controlan y orientan la producción documental en todos sus soportes en cada una de las dependencias del Ministerio a fin de garantizar su retención y disposición final en el marco del ciclo vital del documento	ESTRATÉGICO
Oportunidad	Asegurar mediante la disposición de inventarios documentales, índices, catálogos y guías los documentos en las diferentes fases del ciclo vital que garanticen el acceso y consulta del patrimonio documental técnico e histórico del Ministerio para consulta de los grupos de valor y entidades del sector.	CULTURAL
Transparencia y Disponibilidad	Dar cumplimiento a los instrumentos de gestión de información pública y articularlos con los instrumentos archivísticos.	ESTRATÉGICO Y CULTURAL

Agrupación	Aplicar las disposiciones previstas en los cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental y tablas de valoración documental.	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Vínculo Archivístico	Incorporar y aplicar los mecanismos de esquema de metadatos, índice electrónico y hoja de control para los expedientes físicos, híbridos y electrónicos producidos y gestionados en el Ministerio.	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL TECNOLÓGICO
Protección del Medio Ambiente	Mantener recursos y mecanismos electrónicos para la producción, gestión y disposición de los documentos a fin de desarrollar los trámites y flujos electrónicos. Así mismo, se generarán espacios colaborativos con las áreas competentes en la implementación de acciones ambientales, desde la capacitaciones o campañas para el manejo de los residuos.	TECNOLÓGICO
Autoevaluación	Plantear indicadores para la evaluación de función archivística en el Ministerio, a fin de adelantar y actualizar el diagnóstico integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.	ESTRATÉGICO
Modernización	Aplicar mecanismos y recursos para la gestión electrónica de documentos mediante la implementación del SGDEA, interoperabilidad y preservación digital a la largo plazo.	TECNOLÓGICO
Interoperabilidad	Implementar estándares de interoperabilidad entre los sistemas de información del Ministerio y los demás sistemas transaccionales previstos en el sector público.	TECNOLÓGICO
Orientación al ciudadano	Disponer el patrimonio documental al servicio de las áreas técnicas, grupos de valor, entes de control y ciudadanía en general en el marco del acceso a la información pública, la garantía de derechos y deberes	CULTURAL

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

El Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información en atención del Decreto 1499 de 2017 plantea abordar los criterios y aspectos previstos en la presente política institucional de gestión documental a través de la armonización de los instrumentos archivísticos con dependencias que al interior del Ministerio desarrollan competencias funcionales para la administración de las tecnologías, o quien haga sus veces, y el área de planeación.

Conforme con lo anterior, los criterios de cooperación y coordinación se deben definir con el área encargada de tecnología por la responsabilidad de la plataforma e infraestructura tecnológica de la entidad y la Oficina Asesora de Planeación como competente en el liderazgo de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como la formulación de proyectos transversales.

En tal sentido, se prevé la siguiente articulación con las dependencias referidas:

Líderes Técnicos

Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información:

- ❖ Liderar la formulación de la política institucional de gestión documental.
- ❖ Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos del Ministerio.
- ❖ Definición de los requisitos técnicos para el desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental.
- ❖ Disponer las herramientas y recursos para la implementación de la función archivística.
- ❖ Hacer seguimiento al cumplimiento técnico de los lineamientos y criterios definidos para el desarrollo de la Política Institucional de Gestión Documental.

Conforme con las siguientes funciones previstas en la Resolución 00631 de 2023, Artículo 11 el cual establece las funciones de los grupos internos de trabajo del Despacho del Secretario General:

Formular, diseñar e implementar actividades al interior del Ministerio de Minas y Energía relacionadas con la cultura de la participación, el relacionamiento con el ciudadano y la política de gestión documental.

Coordinar con el Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la definición de los lineamientos para cumplir con los requerimientos de la Política de Gobierno Digital - Componente TIC en el marco del Relacionamiento con el Ciudadano y la normatividad vigente.

Orientar el proceso de gestión documental de la entidad y los procedimientos en materia de archivo y correspondencia.

Diseñar y ejecutar proyectos en el marco de la gestión documental de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la nación - AGN y la normatividad vigente.

Apoyar en las diferentes acciones encaminadas a fortalecer la transparencia e integridad al interior del Ministerio en el marco del relacionamiento con el ciudadano.

Formular, actualizar, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos técnicos de gestión documental, así como adelantar las acciones y estrategias encaminadas al fortalecimiento de la cultura archivística y en aplicación de los procesos y procedimientos documentales en la totalidad del ciclo vital de la documentación institucional.

Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

- ❖ Establecimiento de acciones conjuntas para la aplicación de los instrumentos y herramientas archivísticas y otras previstas desde la política de seguridad de la información, índice de información clasificada y reservada, etc. en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para la administración de los expedientes electrónicos y la interoperabilidad de los sistemas de información del Ministerio.
- ❖ Soporte técnico en la parametrización de los ocho procesos de la gestión documental en el SGDEA y demás repositorios requeridos.
- ❖ Soporte técnico en la adopción e implementación de estándares y metadatos, así como la integración de recursos propios de la oficina.
- ❖ Valorar la incorporación de tecnologías requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

Conforme con las siguientes funciones previstas en la Resolución 00631 de 2023, Artículo 11 el cual establece las funciones de los grupos internos de trabajo del Despacho del Secretario General.

Liderar la formulación e implementación de la arquitectura empresarial para la gestión digital en la entidad y de tecnologías de información en la entidad y proyectos conjuntos con el sector teniendo en cuenta los lineamientos gubernamentales y del CIO Sectorial.

Asesorar al Ministerio en la definición de las políticas, planes, proyectos, programas y procedimientos inherentes al uso de tecnologías de información y comunicaciones.

Diseñar, implementar e integrar soluciones digitales, basadas en procesos y procedimientos, para las dependencias del Ministerio.

Establecer y ejecutar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías digitales en la entidad.

Asesorar en la definición de la estrategia de Seguridad y Privacidad de la Información acorde a las mejores prácticas.

Implementar los lineamientos establecidos en la Política de Gobierno Digital propiciando la actualización tecnológica en la entidad y el Sector Minero Energético.

Proponer estrategias para la gestión de información en el Sector Minero Energético.

Liderar, coordinar y monitorear la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones del Ministerio.

Formular e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI en la entidad.

Implementar planes y proyectos de infraestructura de Tecnologías de la Información - TI para la Entidad.

Líderes funcionales de acompañamiento y seguimiento

Oficina Asesora de Planeación y Gestión Internacional:

- ❖ Asesoría en el establecimiento de proyectos de gestión documental para su vinculación con el direccionamiento estratégico del Ministerio.
- ❖ Disposición de los actos administrativos de reforma en cuanto a la creación, supresión o escisión de dependencias, asignación modificación de funciones de las dependencias en función de mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- ❖ Evaluación y asesoría en la asignación de presupuestos de inversión y funcionamiento orientados a la implementación de la gestión documental.
- ❖ Reporte de avances y logros de la gestión documental en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, reporte de la implementación de la política en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ❖ Articulación de la Política de Gestión documental con las demás políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Conforme con las siguientes funciones previstas en la Resolución 00631 de 2023, Artículo 6 el cual establece las funciones de los grupos internos de trabajo de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Internacional.

Realizar la viabilidad de los proyectos de inversión y el seguimiento periódico a las operaciones presupuestales, así como el cumplimiento de las metas de producto al cierre de cada vigencia.

Realizar la Desagregación del Gasto de los proyectos de inversión del Ministerio de Minas y Energía conforme al Decreto de Liquidación de Presupuesto General de la Nación de cada vigencia.

Realizar seguimiento periódico a la ejecución presupuestal y a los Acuerdos de Gestión de los proyectos de inversión del Ministerio y de entidades del sector, presentando informes de avance a la Alta Dirección.

Administrar y promover acciones enfocadas hacia el mejoramiento del desempeño institucional y sectorial en el marco de los estándares o referentes de planeación y de los sistemas integrados de gestión.

Oficina de Control Interno

- ❖ Verificación del cumplimiento de las disposiciones previstas por la política a través del Programa de Auditoría Interna.
- ❖ Presentar informes y reportes sobre la gestión de los procesos y procedimiento asociados a la gestión documental.

Conforme con las siguientes funciones previstas en la Resolución 00631 de 2023, Artículo 4 el cual establece las funciones de los grupos internos de trabajo de la Oficina de Control Interno.

Coordinar con la Oficina de Planeación y Gestión Internacional, la estrategia de alineación de las Auditorías Internas de Calidad con las Auditorías Internas de Gestión Independiente, que permita el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía.

Brindar la asesoría y el acompañamiento efectivo a los líderes de procesos y/o áreas organizacionales, en la formulación de acciones de mejoramiento con ocasión de los resultados de las auditorías internas independientes, las auditorías internas de calidad o la autoevaluación que efectúen

Planear y coordinar las auditorías, documentos de seguimientos, asesorías, acompañamientos y apoyo a los procesos y temas asignados en el Programa de Auditoría Interna Independiente, revisando los planes de trabajo y alcance de los temas, para firma del jefe de la Oficina de Control Interno.

Realizar el seguimiento a la publicación en el Portal Web del Ministerio de Minas y Energía de la información que sea requerida, en aplicación del principio de publicidad y transparencia, informando resultados al Jefe Oficina de Control Interno.

Oficina Asesora Jurídica

- ❖ Brindar acompañamiento jurídico a las disposiciones previstas en instrumentos y herramientas archivísticas.
- ❖ Asesorar jurídicamente las decisiones que se tomen respecto a los documentos del Ministerio.
- ❖ Disponer el marco normativo interno que oriente la competencia funcional del Ministerio y sus grupos de trabajo en función de la administración del patrimonio documental del sector minero energético.

Conforme con las siguientes funciones previstas en la Resolución 00631 de 2023, Artículo 5 el cual establece las funciones de los grupos internos de trabajo de la Oficina Asesora Jurídica.

Recopilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad del Ministerio y procurar su difusión y actualización.

Conceptuar al Ministro sobre los proyectos de ley relacionados con la misión institucional.

Presentar oportunamente las intervenciones de la Nación - Ministerio de Minas y Energía en los diferentes procesos, acciones de tutela, populares, de cumplimiento o de grupo interpuestas en contra de la Entidad.

10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

El Ministerio de Minas y Energía armoniza los aspectos de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación con los ocho procesos previstos en el Programa de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos que dan el alcance correspondiente:

Tabla 8 Armonización sistemas de gestión

Procesos de la gestión documental	Instrumento o herramienta Archivística	Programas Específicos	Estado	Consulta
Planeación	Programa de Gestión Documental	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos	Actualizado	https://www.minenergia.gov.co/es/servicio-al-ciudadano/gestion-documental/instrumentos-archiv%C3%ADsticos/
		Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Actualizado	
Producción	Programa de Gestión Documental Tabla de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Actualizado	https://www.minenergia.gov.co/es/servicio-al-ciudadano/gestion-documental/instrumentos-archiv%C3%ADsticos/
		Programa de Documentos Especiales	Sin elaborar	

Gestión y Trámite	Tablas de Retención Documental Mapas de Proceso, flujos documentales Tablas de Control de Acceso	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos	Actualizado	https://www.minenergia.gov.co/es/servicio-al-ciudadano/gestion-documental/instrumentos-archiv%C3%ADsticos/
Organización	Tablas de Retención Documental Mapas de Proceso, flujos documentales Cuadro de Clasificación Documental	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos Programa de Archivos Descentralizados Programa de Documentos Especiales	Actualizado Sin elaborar Sin elaborar	https://www.minenergia.gov.co/es/servicio-al-ciudadano/gestion-documental/instrumentos-archiv%C3%ADsticos/
Transferencia	Tablas de Retención Documental Mapas de Proceso, flujos documentales	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos Programa de Reprografía	Actualizado Actualizado	https://www.minenergia.gov.co/es/servicio-al-ciudadano/gestion-documental/instrumentos-archiv%C3%ADsticos/
Disposición de Documentos	Tablas de Retención Documental Mapas de Proceso, flujos documentales Tablas de Valoración Documental	Programa de Documentos Vitales Programa de Gestión de Documentos Electrónicos Programa de Reprografía	Actualizado Actualizado Actualizado	https://www.minenergia.gov.co/es/servicio-al-ciudadano/gestion-documental/instrumentos-archiv%C3%ADsticos/

Preservación a Largo Plazo	Programa de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación	Programa de Documentos Vitales	Actualizado	https://www.minenergia.gov.co/es/servicio-al-ciudadano/gestion-documental/instrumentos-archiv%C3%ADsticos/
		Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Actualizado	
		Programa de Documentos Especiales	Sin elaborar	
Valoración	Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental	Programa de Documentos Vitales	Actualizado	https://www.minenergia.gov.co/es/servicio-al-ciudadano/gestion-documental/instrumentos-archiv%C3%ADsticos/
		Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Actualizado	

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

12. GLOSARIO

A continuación, se relacionan los conceptos relevantes en materia de gestión documental.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por la Superintendencia de Industria y Comercio, en el transcurso de la gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información para la SIC y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Asunto: Es cada uno de los documentos que se encuentran relacionados con un trámite específico que debe ser evaluado o atendido por una dependencia.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Correspondencia personal: Se considera correspondencia personal toda aquella que está dirigida a nombre de un funcionario, que tiene carácter privado o personal y que no tiene relación con los asuntos que se tramitan en la Superintendencia.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción archivística: La creación de una representación precisa de una unidad de descripción y sus partes componentes, por el proceso de captura, cotejo, análisis y organización de cualquier información que sirva para identificar el material de archivo y explicar el contexto donde se producen.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documentos audiovisuales: Son aquellos en los cuales el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. Inicialmente se conformaba exclusivamente por documentos fílmicos, los cuales carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares.

Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos. Al igual que en el caso anterior se han ido modificando con los avances tecnológicos y requieren de equipo adecuado para registro y consulta.

Documentos especiales: Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características:

a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

Documentos sonoros: Transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

Firma electrónica: Cualquier método que permita identificar una persona siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fondo documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Formato: Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

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.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Metadatos: Información estructurada o semi estructurada 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.

Nivel de descripción: Situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.

Oficio: Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otras.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

Plan de transferencias: Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.

Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la

secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Restauración: Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SGDEA: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y custodiados por las entidades del Distrito, en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tablas de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: 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.

13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Se presenta al comité institucional de gestión y desempeño la actualización de la presente política y se informa a las dependencias competentes para realizar el acompañamiento en la implementación de los procesos de gestión documental.

14. CONTROL DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
31-05-2019	1.0	Elaboración
05-12-2024	2.0	Actualización