

 MINHACIENDA	POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Código:	Apo 1.4 Man.4
			Fecha:	18-08-2022
			Versión:	2
			Página:	1 de 5

Con el fin de normalizar la administración de la gestión documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en cualquier soporte, físico y/o electrónico, asegurando su acceso, optimización, control y seguridad, de acuerdo con las necesidades documentales, se emite la Política de Gestión de la Información, que se desarrolla a continuación:

1. ALCANCE

La presente política aplica al tratamiento de los documentos generados y recibidos en cualquier soporte físico y/o electrónico, permitiendo la racionalización de procesos, recursos y contribuyendo con la optimización de trámites, lo que coadyuvará en el control y acceso a la información. Es responsabilidad de todos los funcionarios, contratistas y pasantes (en adelante y para todos los efectos de esta política **Servidores Públicos**) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público su aplicación y observancia, así como de los demás documentos conexos y complementarios.

2. GESTIÓN DE INFORMACIÓN

La Política de Gestión de la Información, está enfocada en apoyar el adecuado funcionamiento de los procesos, teniendo en cuenta las necesidades de información de los servidores públicos o, proveedores del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así mismo dará cumplimiento a la normatividad vigente, asegurando la integridad y disponibilidad de la información

Generalidades

- Los líderes de las unidades organizativas de la entidad, en todos sus niveles, serán los responsables de la documentación producida y recibida en el ejercicio de sus funciones y garantizarán que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones que se señalan en el presente documento y aquellas que se deriven del mismo.
- Los servidores públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, deberá mantener organizados los expedientes que estén a su cargo y custodiarlos, adicionalmente deben mantenerlos actualizados, con toda la documentación producida o recibida en función del expediente, sean estos físicos, electrónicos o híbridos, de conformidad con los lineamientos y procesos definidos para tal fin.
- El Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano de la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano coordinará, divulgará, brindará capacitación y vigilará el cumplimiento de la presente política.
- Las áreas y dependencias que elaboren políticas, procesos, procedimientos y desarrollos tecnológicos que involucren aspectos relacionados con el tratamiento de documentos e información, deberán observar e incorporar los lineamientos definidos en esta política y aquellos documentos que se deriven de esta, así como la conceptualización del Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano, con el fin de no afectar el patrimonio documental

Handwritten signature

 MINHACIENDA	POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Código:	Apo 1.4 Man.4
			Fecha:	18-08-2022
			Versión:	2
			Página:	2 de 5

de la entidad. Así mismo, las dependencias de la entidad deberán revisar la documentación actual de sus procesos e incorporar y/ o ajustar, según sea el caso, los lineamientos aquí consignados y modificar aquellos que les sean contrarios.

- Para mayor comprensión de esta política, los términos aplicados a lo largo del documento se definen en el Anexo "Marco conceptual".

3. PROCESO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

El proceso de gestión de la información consta de las siguientes fases:

- PLANEACIÓN:** Se realizará a partir de las actividades definidas en el Plan de Acción Anual, en el Sistema Único de Gestión — SUG (procesos y procedimientos), en los instrumentos archivísticos correspondientes, en las políticas establecidas, y en los manuales e instructivos generados para cada uno de los procesos.
- PRODUCCIÓN:** Se tendrá en cuenta la eficiencia administrativa y se dará prioridad a la aplicación de la Política Cero Papel, y a la Política del Sistema de Información Electrónica y Digital – SIED vigente de la Entidad, en cuanto a la elaboración, reproducción y recepción de documentos en cada una de las dependencias, así como su firma por medio de los mecanismos tecnológicos adoptados, dando un uso correcto a los sistemas dispuestos por este Ministerio para tales fines. Aquellos documentos electrónicos producidos por medio de otros sistemas de información y que hagan parte de expedientes de archivo, deberán ser cargados en el Sistema SIED en sus respectivos expedientes.

Los documentos que se reciban o se produzcan obligatoriamente de forma física, podrán digitalizarse para facilitar su trámite y consulta conforme con los instructivos que defina el Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano. Sin embargo, no podrán eliminarse los soportes originales hasta cumplir los tiempos y disposiciones finales definidas en las Tablas de Retención Documental - TRD Vigentes.

Cada vez que se necesite crear un formato que afecte los procesos y procedimientos del Ministerio, debe actualizarse la caracterización del proceso y el procedimiento, así como enviar al Grupo de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Organizacional de la Oficina Asesora de Planeación el formato definido para la solicitud, creación, eliminación de documentos. De igual forma, se debe informar dicha novedad al Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano, para que realice los respectivos ajustes en las TRD.

- RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN:** La recepción y radicación se realizará únicamente en el Centro de Atención y de Relación con el Ciudadano del Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano, para todos los documentos internos y externos, a través de los medios de mensajería, courier, fax, personal, sede electrónica disponible en el portal web y correo electrónico; no se gestionará documentación de carácter personal. Es Obligación de las oficinas



 MINHACIENDA	POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Código:	Apo 1.4 Man.4
			Fecha:	18-08-2022
			Versión:	2
			Página:	3 de 5

productoras o servidores públicos del Ministerio enviar al Centro de Atención y Relación con el Ciudadano, las comunicaciones oficiales recibidas por otros medios como correo electrónico, redes sociales, magnéticos, fax, etc, para su radicación y trámite correspondiente.

El Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano será el responsable de la distribución de los documentos recibidos para que lleguen a sus destinatarios internos y externos.

El uso del Sistema de Información Electrónica y Digital - SIED es obligatorio por parte de los servidores públicos de la entidad. Por medio de este, se radicará y se hará seguimiento de todas las comunicaciones que ingresen a la entidad, independiente del canal de comunicación usado por la ciudadanía y otros grupos de valor, así como de los oficios y memorandos que se elaboren en el desarrollo de las funciones del Ministerio.

Deberá realizarse todo lo anterior siguiendo los lineamientos definidos en la Resolución 2431 de 2021 "Por la cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público" o aquella que la derogue, modifique o sustituya; así como demás documentos complementarios a la misma.

- d) **GESTIÓN Y TRÁMITE:** Se tendrán en cuenta todos los procedimientos establecidos en el Sistema Único de Gestión — SUG del Ministerio para gestionar la documentación desde el registro de documentos, pasando por los lineamientos para la organización, acceso y conservación de la información, hasta su disposición final, haciendo uso del sistema SIED como herramienta para oficializar dicha gestión.

Todos los procedimientos que se establezcan y que afecten el manejo de los documentos, deberán ser consultados con el Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano.

- e) **TRAZABILIDAD:** El Sistema SIED, conserva la trazabilidad de los documentos registrados, permitiendo tener un control y seguimiento de la información, por lo tanto, la documentación que se encuentre contemplada en las TRD, deberá ser cargada y gestionada en el módulo de Gestión de Expedientes de Archivo - GEA de dicho sistema, de conformidad con las directrices que defina el Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano; es responsabilidad de cada servidor realizar un uso adecuado de los sistemas de información dispuestos con fines archivísticos.

Adicional a los procedimientos definidos por la Subdirección de Gestión del Talento Humano para la desvinculación, entrega de cargo o cambio de área, de los servidores públicos, y los contratistas que en el ejercicio de las actividades de sus respectivos contratos, requieran administrar información de la Entidad; deberán entregar a su jefe inmediato o supervisor la relación de la documentación física y electrónica a su cargo, incluyendo su ubicación y rutas de acceso, en el Formato Único de Inventario Documental – FUID vigente y de acuerdo con la

 MINHACIENDA	POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Código:	Apo 1.4 Man.4
			Fecha:	18-08-2022
			Versión:	2
			Página:	4 de 5

clasificación definida en las TRD, buscando asegurar la continuidad de la gestión pública de la entidad.

- f) **ORGANIZACIÓN:** Toda la documentación generada, y recibida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se deberá organizar en expedientes de archivo (físicos, electrónicos o híbridos) tomando como base para su definición la TRD, de acuerdo con las series y subseries establecidas para cada dependencia; estos serán organizados a través de las actividades de clasificación, ordenación, actualización, foliación, descripción e inventario sin importar su soporte. Cada oficina productora será responsable de la organización de los documentos desde su archivo de gestión; de igual forma los líderes de las unidades organizativas deberán delegar en sus equipos de trabajo a cada responsable de elaborar y conformar los expedientes de archivo.

Las oficinas productoras que centralizaron su archivo de gestión físico con el Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano, son responsables de indicar oportuna y correctamente a qué expediente de archivo debe ir cada uno de los documentos físicos producidos o recibidos, de acuerdo con los aspectos definidos en el acuerdo de servicios suscrito y vigente.

Todas las oficinas productoras, serán responsables de incluir y organizar los documentos digitales y electrónicos en sus respectivos expedientes, utilizando el módulo GEA del sistema SIED, administrado oficialmente por el Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano.

- g) **TRANSFERENCIAS:** Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD, las dependencias deberán preparar los expedientes a transferir al Archivo Central, debidamente organizados e inventariados, atendiendo al cronograma anual que defina el Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano; de igual forma, dicho grupo adelantará estas actividades con los expedientes administrados en el archivo de gestión centralizado, previa aprobación de la oficina productora correspondiente.

Se realizarán transferencias secundarias, tanto físicas como electrónicas al Archivo General de la Nación – AGN, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes definidos por dicha entidad, así como las necesidades propias del Ministerio respecto a la entrega de documentos con valores Históricos, Científicos, Investigativos y Culturales.

- h) **CONSULTA:** Los custodios de la documentación facilitarán el acceso y disponibilidad a todos los documentos, teniendo en cuenta los controles correspondientes de acuerdo con el tipo de información y sus niveles de acceso, atendiendo a las políticas de acceso que defina la entidad. Así mismo, se hará uso de las herramientas que permitan su recuperación, tales como inventarios documentales y sistemas de información del Ministerio.

 MINHACIENDA	POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Código:	Apo 1.4 Man.4
			Fecha:	18-08-2022
			Versión:	2
			Página:	5 de 6

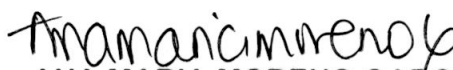
Cualquier dependencia que requiera consultar documentos transferidos al Archivo de Gestión Centralizado y Central, debe enviar solicitud mediante correo electrónico con los datos del expediente (serie, año, número de expediente y de caja). El servidor que retire del archivo de gestión o del archivo central un expediente, se hace responsable de la integridad de este, así como de la documentación que lo compone.

- i) **CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Se cumplirán las estrategias, programas, procedimientos y medidas administrativas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través del Sistema Integrado de Conservación vigente, bajo las cuales se garantice la accesibilidad y disponibilidad de los documentos en sus diferentes etapas de archivo, asegurando su conservación en el tiempo y preservación a largo plazo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Será responsabilidad de todos los servidores públicos la preservación e integridad de los documentos que estén a su cargo, sin importar su soporte, medio de almacenamiento, canal de comunicación utilizado para su gestión en el ejercicio de sus funciones; para ello deben utilizar las unidades de conservación, mobiliario y sitios adecuados para su almacenamiento y seguridad.

- j) **DISPOSICIÓN FINAL:** Estará regida por lo estipulado en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y, responderá a la conservación temporal, permanente, o eliminación de los documentos, por lo que todos los servidores públicos deberán conocerlas y aplicarlas en cada una de las etapas del archivo que corresponda, según su custodia.

Esta política entra en vigor a partir de la fecha de promulgación, dada en la ciudad de Bogotá DC, a los


ANA MARIA MORENO GARCIA
Directora Administrativa

REVISÓ: **SANDRA PATRICIA CASTIBLANCO MONROY** 
Subdirectora de Servicios y de Relación con el Ciudadano

ADRIANA CAROLINA MÉNDEZ GÓMEZ 
Asesora - Dirección Administrativa

ELABORÓ: **CARLOS ANDRES GIL SANTAMARÍA** 
Coordinador Grupo de Gestión de la Información y de Relación con el Ciudadano