



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión Documental

DS-A-DOC-02

Versión 5

12/02/2024

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 5	Vigencia: 12/02/2024	Código: DS-A-DOC-02

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1. <i>Objetivo General</i>	4
1.2. <i>Objetivos Estratégicos</i>	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO	4
4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	6
4.1. <i>Beneficios de la Política</i>	8
5. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
5.1. <i>Estándares para la Gestión de documentos</i>	9
5.2. <i>Principios de la Gestión Documental en MinAmbiente</i>	9
5.3. <i>Metodología General para la Creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso y Preservación de los documentos en el MinAmbiente</i>	10
5.3.1. <i>Implementación de los procesos de la gestión documental</i>	10
5.3.2. <i>Subprogramas específicos de la gestión documental</i>	11
5.3.3. <i>Instrumentos archivísticos</i>	11
5.4. <i>Archivos con contenido relativo a Derechos Humanos</i>	11
6. RESPONSABLES	12

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 5	Vigencia: 12/02/2024	Código: DS-A-DOC-02

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación – AGN ha indicado que las entidades deben contar con una política de gestión documental, acorde con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, y la ha integrado en el Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGDA como parte del componente estratégico; en este sentido, la política proporciona las líneas generales de actuación en materia de gestión documental y archivos y permite su articulación con las demás esferas de la gestión institucional.

Así las cosas, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MinAmbiente) adopta la presente Política Institucional de Gestión Documental, la cual se ajusta al marco normativo vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos, está alineada con el Plan Estratégico Institucional, y se desarrolla mediante el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD y a su vez, es informada a todo nivel de la Entidad.

La Política de Gestión Documental atiende los principios archivísticos de procedencia y orden original, el tipo de soporte en el que se encuentren producidos los documentos y se articula con otros componentes del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; con ello se busca mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos durante todas las fases de su ciclo vital, y la salvaguarda del acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones, competencias y líneas estratégicas del desarrollo sostenible, asegurando la satisfacción de los usuarios y partes interesadas de la Entidad.

El documento se estructura siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015¹ “Componentes de la política de gestión documental”, *por lo cual incluye el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias: Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Oficina de Control Interno, Secretaría General, Subdirección Administrativa y Financiera, y Grupo de Gestión Documental.*

Finalmente, el presente documento describe los principios de la gestión documental en el MinAmbiente, establece responsabilidades y define los roles para las dependencias de la entidad.

¹ Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Diario Oficial, No. 49523. Bogotá: Imprenta Distrital, 26 de mayo de 2015. Por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, el artículo 2.8.2.5.6 recoge el artículo 6 del Decreto Presidencial 2609 de 2012 (14 de diciembre) “por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 5	Vigencia: 12/02/2024	Código: DS-A-DOC-02

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos y criterios generales para la gestión documental y la administración de archivos en el MinAmbiente, con el fin de contribuir a la modernización de la gestión institucional, el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas empleados para la gestión, preservación y acceso de los documentos de archivo, y la seguridad y acceso a la información, atendiendo la normatividad archivística vigente en Colombia en el marco de la transparencia y acceso a la información pública en lo concerniente a los derechos de acceso a la información ambiental.

1.2. Objetivos Estratégicos

1. Fortalecer el sistema de gestión documental y administración de archivos, a través del diseño, la planeación, la mejora continua y su sostenibilidad, disponiendo los recursos y el cumplimiento de las normas para garantizar su adecuada gestión, contribuyendo a la transparencia institucional.
2. Fomentar las mejores prácticas para interiorizar la cultura archivística a todos los niveles de la Entidad.
3. Posicionar la gestión documental en el Ministerio como elemento transversal habilitante para el gobierno abierto, la gestión del conocimiento, el servicio a la ciudadanía, la transformación digital y reconocer su rol en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
4. Impulsar el uso de documentos electrónicos mediante la incorporación y apropiación de tecnologías y herramientas informáticas para la gestión documental de manera, articulada con la política de Gobierno Digital.
5. Garantizar la identificación, protección y puesta al servicio de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, conforme a los lineamientos vigentes en la materia.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todas las dependencias, funcionarios en todos los niveles y contratistas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

3. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

El MinAmbiente produce documentos inherentes a sus actividades y funciones, mediante la ejecución de sus procesos y procedimientos y el desarrollo de los trámites y servicios a su cargo. Dichos documentos registran y evidencian las actuaciones del Ministerio y son prueba y testimonio de estas,



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 5	Vigencia: 12/02/2024	Código: DS-A-DOC-02

razón por la cual deben ser guardados por el tiempo que sea necesario y puestos al servicio de quien los requiera, sin perjuicio de las normas que regulan su acceso. En este contexto se forman los archivos del Ministerio.

La Ley General de Archivos, ordenó que todos los sujetos obligados, entre los que se encuentra el MinAmbiente, mantengan sus archivos organizados y estableció como finalidad de estos el disponer los documentos para uso de los ciudadanos y la administración. Lo anterior tiene una estrecha relación con el derecho de acceso a la información pública consagrado en la Constitución Política como un derecho económico, social y cultural, herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos².

La Ley 1712 de 2014 estableció parámetros para la transparencia y el acceso a la información pública como medida de lucha contra la corrupción, esto puso de manifiesto la relación archivos – transparencia y acceso a la información, ya que los documentos registran las actuaciones de las entidades, por lo que es necesario proveer el acceso a documentos sobre los que se pueda garantizar su autenticidad e integridad.

Recientemente, Colombia firmó el Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe, más conocido como Acuerdo de Escazú, de gran relevancia para el Ministerio de Ambiente dada su misionalidad. Dicho acuerdo prevé un componente relativo a los derechos de acceso a la información ambiental, la cual es definida en el artículo 2 como *“cualquier información escrita, visual, sonora, electrónica o registrada en cualquier otro formato, relativa al medio ambiente y sus elementos y a los recursos naturales, incluyendo aquella que esté relacionada con los riesgos ambientales y los posibles impactos adversos asociados que afecten o puedan afectar el medio ambiente y la salud, así como la relacionada con la protección y la gestión ambientales”*. En este contexto, claramente es necesario reconocer el rol de la gestión documental y los archivos y asegurar la adecuada implementación de las normas y políticas que rigen la materia.

De otra parte, los documentos de archivo de valor permanente son considerados parte del patrimonio cultural de la Nación, el cual el Estado tiene la obligación de custodiar y enriquecer, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 397 de 1997.

Ninguna de las normas en mención hace diferenciación o exclusión sobre documentos producidos en soportes diferentes al papel u otros soportes físicos, particularmente refiriendo a los medios electrónicos, incluso antes de la Ley General de Archivos, ya se había regulado su uso mediante la Ley 527 de 1999; lo anterior para resaltar que los documentos de archivo lo son *per se*, sin importar su soporte, es decir, los documentos electrónicos deben ser objeto de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de igual forma que los físicos, reconociendo que tienen ciertas singularidades debido a su naturaleza.

El MinAmbiente reconoce la importancia de la gestión de los documentos y la administración de sus archivos para posibilitar el uso de sus documentos de archivo como fuente de información y evidencia de sus actuaciones, al margen del mero cumplimiento de los deberes normativos, razón por la cual

² Muñoz Peña, Camilo Andrés. *ABC Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información*. Secretaría de la Transparencia. Presidencia de la República.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 5	Vigencia: 12/02/2024	Código: DS-A-DOC-02

determina la necesidad de dar orientaciones y lineamientos para la organización y modernización del sistema de gestión para los documentos del Ministerio y su articulación dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

La formulación de la Política Institucional de Gestión Documental se inspira en los principios generales que rigen la función archivística y la gestión del patrimonio documental³, se enfoca en la actualización y modernización de la gestión documental institucional, la incorporación de tecnologías informáticas, la articulación dentro de la arquitectura de información y el aseguramiento y aprovechamiento de los recursos documentales.

Lo anterior con miras a cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico integral de archivos realizado en 2020, los reportes de la política de gestión documental del FURAG y el Plan de Mejoramiento Archivístico en atención a lo identificado por el Archivo General de la Nación en ejercicio de sus funciones de inspección, vigilancia y control.

4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible responsable de la Coordinación del Sistema Nacional Ambiental - SINA, como organismo rector de la gestión del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, encargado de impulsar una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza y de definir, en los términos de la Ley 99 de 1993, las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente de la Nación, reconoce la importancia de la gestión de los documentos y la administración de sus archivos para posibilitar el uso como fuente de información y evidencia de sus actuaciones, por lo cual cuenta con un sistema de gestión para los documentos, el cual es uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Para su funcionamiento se propone adoptar el conjunto de normas técnicas, estándares y buenas prácticas vigentes en materia de gestión de los documentos. Así mismo, se impulsa la cooperación y articulación entre las diferentes áreas del Ministerio, bajo el liderazgo y orientación de la Secretaría General, la Subdirección Administrativa y Financiera, el Grupo de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Tecnologías de Información y la Comunicación.

La presente política se estructura en dos componentes, uno estratégico, el cual se desarrolla a través del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, y el componente operativo, que se desarrolla, mediante, el proceso, los procedimientos y los lineamientos que sean emitidos internamente.

El Sistema de Gestión Documental del MinAmbiente, responde a la política de gestión documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se implementa bajo las consideraciones del Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGD del Archivo General de la Nación - AGN. Tiene la

³ Ley 594 de 2000. “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Diario Oficial, No. 44084. Bogotá: Imprenta Nacional, 14 de julio de 2000. Artículo 4° “Principios generales”.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 5	Vigencia: 12/02/2024	Código: DS-A-DOC-02

finalidad de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos de archivo durante todas las fases del ciclo vital de los documentos.

Dicho ciclo contempla la producción documental, conformada tanto por los documentos recibidos como por los generados por el ministerio. Todas las comunicaciones oficiales, recibidas, de salida e internas, físicas o electrónicas son radicadas, registradas y distribuidas por el Grupo de Gestión Documental. La responsabilidad, custodia y servicio de los archivos en la fase de gestión es de cada una de las dependencias, mientras en la fase de archivo central, es del Grupo de Gestión Documental.

Las transferencias documentales primarias son obligatorias y periódicas y la aplicación de reglas de retención y disposición se realiza de forma controlada y documentada de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes aplicables.

El Ministerio dispondrá de la infraestructura requerida para el almacenamiento de los documentos en las condiciones técnicas y ambientales adecuadas de acuerdo con los diferentes soportes documentales, con el fin de mantenerlos por el tiempo que sean requeridos. Los documentos que por su naturaleza se consideren especiales, como los fotográficos, sonoros, audiovisuales, cartográficos, planimétricos, geoespaciales, entre otros, sin importar que se encuentren en soportes físicos o electrónicos, serán objeto de medidas especiales para su gestión y preservación.

El acceso y consulta a los documentos de archivo, se realiza de forma controlada mediante procedimientos e instrumentos de descripción, con apego a las disposiciones vigentes en relación con el acceso a la información pública, la información pública ambiental y la protección de datos privilegiados.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, cuenta con los instrumentos archivísticos y técnicos requeridos y los mantiene actualizados, que son conocidos por los servidores y se implementan de conformidad con los requerimientos normativos y técnicos aplicables.

El personal cuenta con las competencias y formación requeridas para el funcionamiento del sistema de gestión para los documentos del MinAmbiente de acuerdo con sus funciones, roles y responsabilidades. Adicionalmente, recibe la capacitación y/o entrenamiento de forma articulada con el Plan Institucional de Capacitación.

De otra parte, los funcionarios y contratistas que ejercen como profesionales de la archivística, en sus diferentes niveles, deberán cumplir lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 y demás normas aplicables. Los demás los funcionarios y contratistas encargados de los procesos de la gestión documental deberán cumplir los requisitos que les sean exigibles de acuerdo con su área de conocimiento.

Los planes, programas y proyectos en materia de gestión documental y archivos se alinearán y articularán armónicamente con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción. También se articularán entre otros, el Plan Institucional de Archivos y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, así como las políticas de gestión documental y gobierno digital del MIPG, para asegurar su ejecución, se asignarán los recursos económicos necesarios dentro del presupuesto del Ministerio.

El Ministerio dispondrá los recursos e infraestructura tecnológica para la gestión, preservación y acceso de los documentos electrónicos de archivo. Para tal efecto, serán corresponsables la Oficina



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 5	Vigencia: 12/02/2024	Código: DS-A-DOC-02

de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo de Gestión Documental.

Los requerimientos documentales deberán ser observados en el diseño e implementación de herramientas, plataformas y cualquier solución informática del Ministerio, así como en los procesos de transformación digital. En este mismo sentido, los documentos electrónicos de archivo son objeto de los procesos de la gestión documental y se incluyen en los instrumentos archivísticos y técnicos a que haya lugar. Se tomarán las medidas necesarias para garantizar la aplicación de estándares para el firmado electrónico y la digitalización de documentos.

Los documentos y archivos deben ser tenidos en cuenta en los planes y programas institucionales sobre atención de emergencias, continuidad del servicio, seguridad de la información y todos aquellos otros que involucren documentos, áreas, infraestructura, personas y servicios de gestión documental.

Todos los servidores del Ministerio son responsables por los documentos a su cargo y están en el deber asegurarlos, protegerlos y salvaguardarlos. Se prestará especial atención al deber que asiste a todos los servidores de entregar y recibir los archivos mediante inventario documental. Para facilitar lo anterior, se fortalecerá la cultura archivística con el objetivo de sensibilizar, concientizar y lograr la apropiación por parte de los funcionarios y contratistas de los temas relacionados con la archivística y el patrimonio documental institucional.

La presente política es de obligatorio cumplimiento y para su seguimiento se establecerán indicadores y se realizarán auditorías periódicas al sistema de gestión documental a través del respectivo programa específico del Programa de Gestión Documental - PGD del MinAmbiente y bajo la orientación de la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, en lo de su competencia. Se deberá informar a la alta dirección del Ministerio sobre los avances y desempeño de la presente política.

4.1. Beneficios de la Política

La política de gestión documental del MinAmbiente beneficia al Ministerio, a la ciudadanía y en general a los grupos de interés, por cuanto:

Aporta al mejoramiento continuo de la gestión documental.

- Fortalece y optimiza la gestión documental, a través de los lineamientos propuestos.
- Asegura la protección, conservación y preservación de la documentación mediante criterios normalizados, proporcionando líneas de actuación claras.
- Promueve el componente de participación de la ciudadanía en la gestión institucional a través del control social respaldado en archivos institucionales debidamente organizados y disponibles para la consulta.
- Proporciona mayor visibilidad a la gestión documental y fortalece su articulación en el Sistema Integrado de Gestión
- Contribuye a la implementación del gobierno abierto, la transparencia y el acceso a la información pública y las normas y tratados en materia ambiental.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 5	Vigencia: 12/02/2024	Código: DS-A-DOC-02

- Fija un camino de mejoramiento continuo para conseguir procesos estables que permitan la creación, mantenimiento, uso, disposición y preservación de los documentos.

5. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1. Estándares para la Gestión de documentos

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible acoge la normatividad en materia archivística, las normas técnicas internacionales y nacionales elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015.

5.2. Principios de la Gestión Documental en MinAmbiente

El MinAmbiente acoge los principios de la gestión documental señalados en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015⁴:

- Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- Eficiencia. La Entidad producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- Economía. La Entidad debe evaluar en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- Control y seguimiento. El Ministerio debe asegurar el control y seguimiento la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- Oportunidad. La Entidad implementará mecanismos que garanticen los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- Transparencia. Los documentos son evidencia las actuaciones la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio creación.
- Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.
- Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- Protección del medio ambiente. La Entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la Entidad.

⁴ Ibid. Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 5	Vigencia: 12/02/2024	Código: DS-A-DOC-02

- l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Institución.
- n) Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental a su interior, apoyándose en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) Interoperabilidad. La Entidad públicas debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en Línea).
- q) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r) Protección de la información y los datos. La Entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

5.3. Metodología General para la Creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso y Preservación de los documentos en el MinAmbiente

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible integra y armoniza los procesos, instrumentos archivísticos, normatividad técnica en la materia, planes y programas necesarios para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación institucional, independiente de su soporte o medio de creación. La articulación y componentes de la gestión documental se enmarcan en el siguiente esquema.

5.3.1. Implementación de los procesos de la gestión documental

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, del Decreto 1080 de 2015, el Ministerio define el proceso de gestión documental, y sus procedimientos en el marco del del Sistema Integrado de Gestión los cuales se encuentran disponibles en MADSIG.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 5	Vigencia: 12/02/2024	Código: DS-A-DOC-02

5.3.2. Subprogramas específicos de la gestión documental

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 el Ministerio determinó la elaboración e implementación de los siguientes subprogramas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD, para desarrollar los lineamientos de la presente política:

- Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Documentos vitales o esenciales.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Archivos descentralizados.
- Reprografía.
- Documentos especiales.
- Plan Institucional de Capacitación en Archivos.
- Auditoría y control.

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo de Gestión Documental, definirá la inclusión de nuevos subprogramas o la modificación o exclusión de los anteriormente indicados, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar la presente política.

5.3.3. Instrumentos archivísticos

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, el Ministerio elabora e implementa los siguientes instrumentos archivísticos y técnicos requeridos, para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventario Documental.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Bancos terminológicos de series y subseries de carácter misional.
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso.
- Planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC): Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

5.4. Archivos con contenido relativo a Derechos Humanos

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como garante de la protección, control, custodia, preservación, acceso y transferencia, cuando el sistema jurídico así lo autorice, de los documentos



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 5	Vigencia: 12/02/2024	Código: DS-A-DOC-02

públicos a su cargo, entre ellos, aquellos relativos a los Derechos Humanos - DD. HH. y el Derecho Internacional Humanitario - DIH, tomará las medidas necesarias para impedir la sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento o falsificación, y facilitar el acceso y consulta por parte de la ciudadanía en general. En concordancia con lo anterior, se adelantarán las actividades pertinentes en el marco del Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, promulgado por el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación.

6. RESPONSABLES

A continuación, se definen los responsables y sus responsabilidades frente a la presente política:

Responsable	Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar la política y realizar seguimiento a su implementación y desempeño
Secretario General	Liderar la formulación e implementación de la política
Subdirector Administrativo y Financiero	Formular y proponer para aprobación la política de gestión documental
Grupo de Gestión Documental	Implementar la política
Oficina de Control Interno	Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación
Oficina Asesora de Planeación Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación Grupo de Talento Humano Grupo de Servicios Administrativos	Apoyar la implementación de la política
Funcionarios y contratistas	Aplicar y cumplir la política

