



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE**

**POLITICA
INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL**

PROCESO: Gestión Documental

DS-A-DOC-02

Versión 3

07/12/2022

MADSIG
Sistema Integrado de Gestión

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO GENERAL	4
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA	5
2.1 Objetivos:	5
3. PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
3.1 Principios de la Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible:.....	8
4. RESPONSABILIDADES Y MARCO CONCEPTUAL	12
4.1 Características que debe presentar un documento.....	16
4.2 Características Del Sistema De Gestión De Documentos.....	18
4.2.1 Rol de la Oficina Asesora de Planeación OAP:	19
4.2.2 Rol De La Oficina TICS.....	20
4.2.3 Subdirección Administrativa Y Financiera (Secretaria General)	20
5. BIBLIOGRAFÍA	22

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

INTRODUCCIÓN

Según el Archivo General de la Nación “La Política de Gestión Documental en el estado colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una Entidad, para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de Gestión Documental, Secretaria General, Subdirección Administrativa y Financiera, la Oficina Asesora de Planeación y los productores de información son las directrices del marco normativo.

Por el anterior contexto se adopta, la política Institucional de Gestión Documental para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible, la cual se ajusta a la normatividad que regula la Entidad, alineada con el Plan estratégico, el plan de acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR y deberá estar articulada e informada a todo nivel de la Entidad.

El presente documento, plasma la Política de Gestión Documental, formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original sea cual fuese el tipo de soporte en el que se encuentre y articula con otros estándares del sistema integrado de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los tipos de información durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la Entidad.

Finalmente, el presente documento del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, describe los principios, responsabilidades y roles por las diferentes dependencias de la entidad, con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones, competencias y líneas estratégicas del desarrollo sostenible.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

1. OBJETIVO GENERAL

Adoptar los lineamientos establecidos en el marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información de la Entidad

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Determinar pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.
- B. Fomentar las mejores prácticas, para la correcta gestión de los documentos e información articulando el Modelo de Integral de Planeación y Gestión – MIPG con las políticas de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 MAD SIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se regirá por los principios del proceso de gestión documental, a saber: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos, orientación y servicio integral al ciudadano.

Por lo tanto, la entidad adoptará el conjunto de normas técnicas, estándares y buenas prácticas relacionados con la gestión de la información y documentos de archivo; entrelazando así estrategias transversales como las competitividad e infraestructura estratégica, movilidad social, transformación del campo, seguridad, justicia y democracia para la construcción de paz, buen gobierno y crecimiento verde.

De acuerdo con lo anterior, se formulan objetivos precisos a la presente Política de Gestión de Documentos de Archivo.

2.1 Objetivos:

- ✓ Fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental de MINAMBIENTE.
- ✓ Formular, aprobar, publicar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos para la gestión documental, así como los procesos y procedimientos para el desarrollo del sistema de gestión documental en MINAMBIENTE.
- ✓ Articular y armonizar el sistema de gestión documental de MINAMBIENTE con el sistema integrado de gestión y mejoramiento institucional.
- ✓ Formular, aprobar, publicar e implementar el Sistema Integrado de Conservación preventiva.
- ✓ Formular, aprobar, publicar e implementar el Plan de contingencia en archivos.
- ✓ Promover la implementación de tecnología de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de MINAMBIENTE y procurando la protección del medio ambiente,

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 MAD SIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel y que aproveche las plataformas tecnológicas para los documentos electrónicos.

- ✓ Garantizar que la creación de los documentos corresponda a un proceso planeado y justificado de acuerdo con la base legal, funcional y archivística, encaminada a la eficiencia administrativa en las funciones, objetivos, procesos y economía de MINAMBIENTE.
- ✓ Formular estrategias, programas de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística; para el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento del Programa de Gestión Documental dentro de los marcos legales, operacionales, de transparencia, de seguridad y ambientales.
- ✓ Establecer los controles necesarios para custodiar la información sensible y vital de la entidad frente a riesgos de seguridad tecnológica y la protección de datos personales, así como la definición de requisitos y controles para archivo y disposición final.
- ✓ Lograr que la adquisición de sistemas de gestión de documentos tenga en cuenta, además de la normatividad que expide el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y el *Ministerio de Tecnologías de la Información - MINTIC*, el contexto de las necesidades de MINAMBIENTE, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

3. PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los principios generales que rigen la función archivística se fundamentan, en la Ley General de Archivos “Ley 594 de 2000” y Normatividad Archivística Vigente:

a) Fines de los archivos: El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo tanto, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

b) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo disponen los principios fundamentales de la Constitución Política.

c) Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

d) Institucionalidad: Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia, son testimonio de los hechos y de las obras, documentan las personas, los derechos y las instituciones, así como también contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

e) Importancia de los archivos: Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que lo conforman son imprescindibles para la toma de decisiones

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

f) Racionalidad: Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos.

g) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

h) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

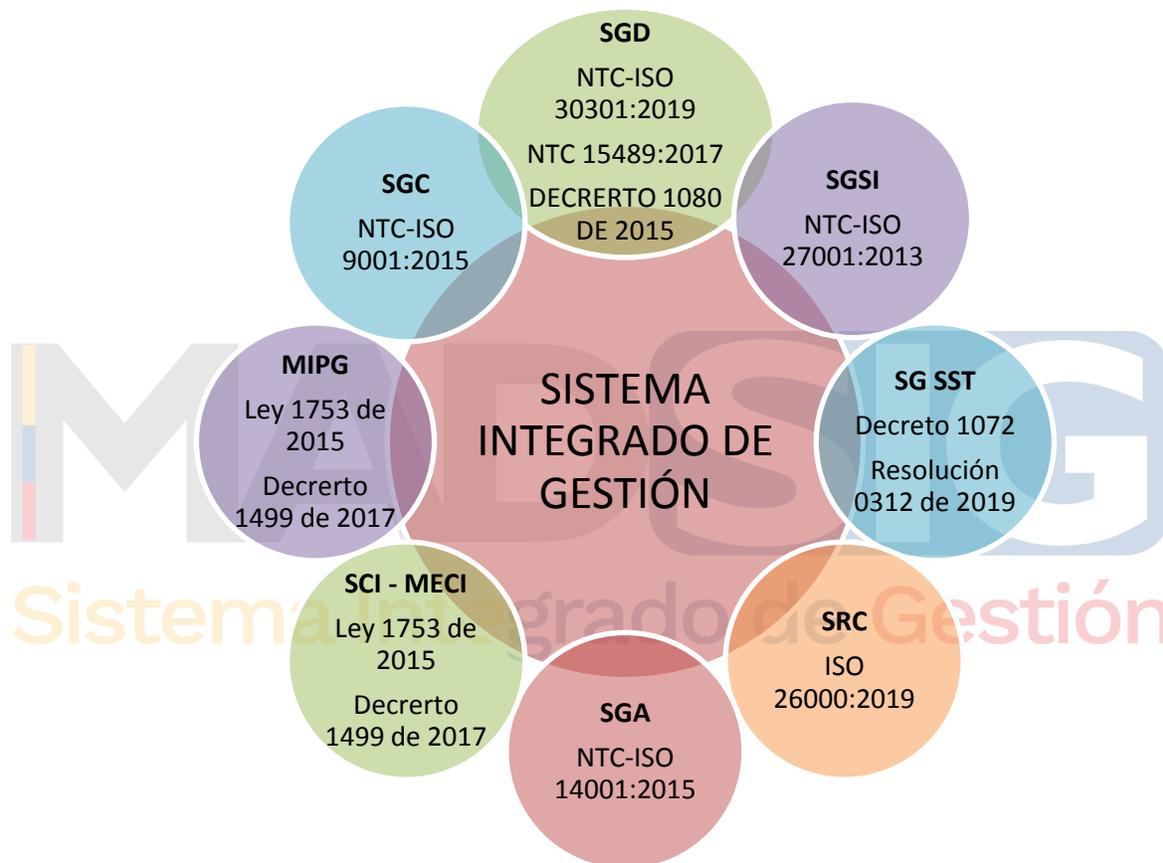
i) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

j) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos sin importar su medio, salvo las excepciones que establezca la ley.

3.1 Principios del sistema integrado Gestión.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible bajo su proceso de gestión documental, desarrollará los siguientes principios:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 MAD SIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02



- a) Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.
- b) Eficiencia.** En la entidad solo debe producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos-beneficios derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) Control y seguimiento.** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades y funciones, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

e) Oportunidad. Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios, servidores públicos y contratistas del Ministerio.

g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subsidies y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

l) Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j) Protección del medio ambiente. Las entidades deben 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. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.

k) Autoevaluación. El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

l) Coordinación y acceso. Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) Cultura archivística. Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) Modernización. Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) Interoperabilidad. Se deben 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, 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. La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos 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 comisión debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

4. RESPONSABILIDADES Y MARCO CONCEPTUAL

Alta Dirección

- ✓ La alta dirección de la entidad establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización.

Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control

- ✓ Todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicarán la política de gestión documental al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.
- ✓ Verificarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Así mismo, los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de gestión documental

- ✓ Los funcionarios que hagan parte de la gestión documental y de archivo son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.
- ✓ Adicionalmente, también forman parte de esta categoría los administradores de sistemas de información, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los funcionarios del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en colaboración con los responsables de los procesos, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales y participan en la planificación y la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

El personal implicado en las tareas de gestión

- ✓ El personal implicado en las tareas de gestión administrativa y operativa, categoría que incluye a todos los funcionarios no encuadrados en las anteriores, son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.



Dentro del marco normativo que rige la gestión documental se define que, para su efectivo cumplimiento, la creación de instrumentos archivísticos los cuales se definen a continuación:

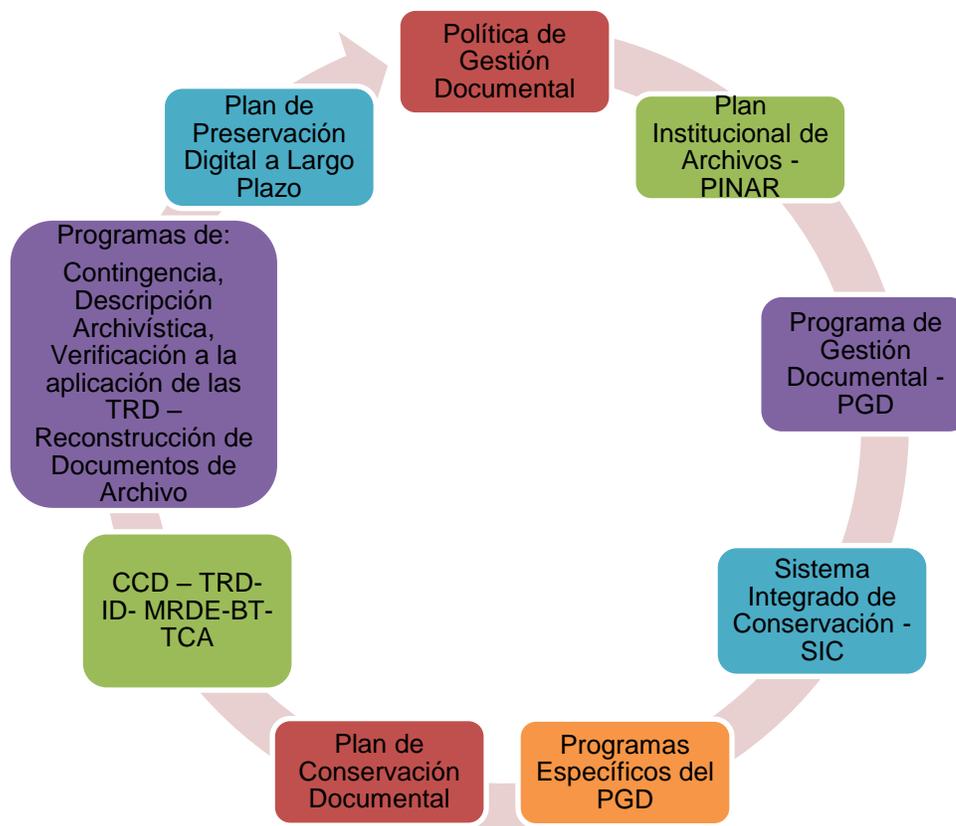
- ✓ **Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- ✓ **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 MAD SIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

- ✓ **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subsidies documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.
- ✓ **Tablas de Retención Documental –TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- ✓ **Banco Terminológico –BT:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subsidies y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- ✓ **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- ✓ **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos –MRGDEA:** Es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
- ✓ **Mapas de procesos:** Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.
- ✓ **Tablas de Control de Acceso – TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02



Dentro de los conjuntos de estándares el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible aplicará los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015, como también propenderá aplicar los siguientes modelos para la gestión de los documentos de archivo:

- ✓ Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad y la información necesaria de incluir en dichos documentos.
- ✓ Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.
- ✓ Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.
- ✓ Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

- ✓ Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y garantizar que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.
- ✓ Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
- ✓ Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.
- ✓ Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.
- ✓ Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.
- ✓ Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad.

En el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se realizará una adecuada gestión de los documentos electrónicos, cumpliendo con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, para tal efecto se deberá dar cumplimiento a las características y requisitos plasmados en el Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015 expedido por el Presidente de la República de Colombia.

4.1 Características que debe presentar un documento.

Así mismo deberá tener presente las características de un documento de archivo, tales como:

- ✓ Un documento de archivo deberá reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó, satisfacer las necesidades de la entidad a la que está vinculado y poder utilizarse para la rendición de cuentas.
- ✓ El documento deberá incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos.
- ✓ La estructura del documento de archivo, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que la integran, debería permanecer intacta.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 MAD SIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

- ✓ El contexto en el que el documento de archivo fue creado, recibido y utilizado debería quedar patente en el mismo (incluido al cual forma parte, la fecha y hora de realización y los participantes en la misma).
- ✓ La vinculación existente entre diferentes documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental, debería permanecer siempre presente.
- ✓ Es por esto, que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible debe implementar y documentar procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible deberá contar con un Sistema de Gestión de Documentos que permita:

- a) Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subsidies), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- b) Armonizar la gestión documental (organizar) en ambiente físico y electrónico, incluyendo los metadatos.
- c) Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- d) Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental (TVD).
- e) Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD y TVD.
- f) Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD O TVD.
- g) Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- h) Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

4.2 Características Del Sistema De Gestión De Documentos

El sistema de gestión de documentos en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible deberá responder mínimo a las siguientes características

- a) **Conformidad:** Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de la Entidad.
- b) **Interoperabilidad:** Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- c) **Seguridad:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- d) **Meta descripción:** Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.
- e) **Acción de contenidos:** El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
- f) **Diseño y funcionamiento:** La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- g) **Gestión Distribuida:** Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subsidies y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- h) **Disponibilidad y acceso:** Un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- i) **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 y líneas estratégicas.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

Para tal efecto se debe:

1. Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar la política de gestión documental.
2. Conformar un equipo interdisciplinario que apoye el desarrollo, implementación, control y seguimiento al Sistema de Gestión Documental.
3. Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar los instrumentos archivísticos, y, si es necesario, actualizar los existentes.
4. Formular, aprobar, publicar e implementar un Sistema Integrado de Conservación -SIC- que incluya el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo en armonía con lo prescrito en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Deberá existir cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Grupo de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación, la Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Tics, y los productores de la información.

4.2.1 Rol de la Oficina Asesora de Planeación OAP:

Dependencia que tiene bajo su responsabilidad la administración del Sistema Integrado de Gestión, se trabajará coordinadamente en el desarrollo de las siguientes actividades:

- Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental en lo relacionado con las reformas administrativas de creación o supresión de dependencias, asignación modificación de funciones de las dependencias.
- Reglamentación y actualización del sistema de codificación de dependencias que conforman la estructura orgánica de la entidad.
- Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión respecto a los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental para que los flujos documentales y formatos y sus instructivos se ajusten a la realidad de la producción documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- ✓ Formulación y ejecución de Proyectos de Inversión para el financiamiento a largo plazo de la gestión documental con apoyo de la Secretaría General.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

- ✓ Asignación del presupuesto de inversión y funcionamiento para garantizar los recursos financieros para la gestión documental con apoyo de la Secretaria General.
- ✓ Presentación de informes sobre los avances y logros de la gestión documental en temas relacionados con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, el reporte del nivel de implementación de las políticas de desarrollo administrativo dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- ✓ Incorporación de la Política de Gestión documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

4.2.2 Rol De La Oficina TICS

En lo que tiene que ver con la Oficina TICS del Ministerio se coordinaran las siguientes acciones:

- ✓ Desarrollo de funcionalidades para incorporar la administración del documento y expediente electrónico dentro de la Política de eficiencia administrativa y reducción del consumo de papel en concordancia con el presupuesto asignado.
- ✓ Determinar y ejecutar las acciones para el desarrollo de la interoperabilidad de las aplicaciones teniendo como eje central el Sistema de Gestión Documental del Ministerio y de acuerdo a lo definido por las áreas funcionales.
- ✓ Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

4.2.3 Subdirección Administrativa Y Financiera (Secretaria General)

En coordinación con el Grupo de Gestión Documental y la Secretaria General, se deberán determinar y ejecutar acciones tendientes al suministro de los recursos físicos y técnicos para el cumplimiento de la presente política con el fin de alcanzar las metas de los planes, programas y proyectos en gestión documental.

- ✓ Elaborar el mapa de riesgos del Sistema de Gestión Documental formulando un plan de acción y el plan de trabajo respectivo encaminado a mitigar los riesgos identificados.
- ✓ Notificar sobre los beneficios frente a la gestión e integración del Sistema de Gestión Documental a los sistemas de gestión que componen el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

- ✓ Comunicar a todos los funcionarios las razones por las que se requiere implementar el Sistema de Gestión Documental y los beneficios que este traerá para la entidad y los colaboradores.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-02

5. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos
- ✓ www.archivogeneral.gov.co
- ✓ **Acuerdo No. 037 de 2002:** por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. 6 p.
- ✓ **Acuerdo No. 049 de 2000:** por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000. 6 p.
- ✓ **Acuerdo No. 050 de 2000:** por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”
- ✓ **Ley 1712 de 2014:** “Ley de Transparencia y Acceso a la Información”.