



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

RESOLUCIÓN No. **1207**

( **14 AGO 2019** )

“Por la cual se establecen las funciones del Grupo de Gestión Documental y se dictan otras disposiciones.”

**EL MINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el inciso primero del artículo 208 de la Constitución, el artículo 6 del Decreto-Ley 3570 de 2011 y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 208 de la Constitución Política, establece que *“los ministros y los directores de departamentos administrativos son los jefes de la administración en su respectiva dependencia. Bajo la dirección del Presidente de la Republica, les corresponde formular las políticas atinentes a su despacho, dirigir la actividad administrativa y ejecutar la ley”*.

Que de conformidad con los articulo 59 y 61 de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución política y se dictan otras disposiciones, corresponde a los Ministerios y Departamentos Administrativos, sin perjuicio de lo dispuestos en sus actos de creación o las leyes especiales: *“(...)Cumplir con las funciones y atender los servicios que les están asignados y dictar, en desarrollo de la ley y de los decretos respectivos, las normas necesarias para tal efecto (...) c. Dirigir y orientar la función de planeación del sector a su cargo (...)”*

Que el artículo 115 de la precitada ley señala: *“Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter transitorio, grupos de trabajo”*.

Que el numeral 11 del artículo 6, del Decreto 3570 de 2011 modificado por el Decreto 1682 de 2017 *“por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible”*, señala que son funciones del Despacho del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible crear,

“Por la cual se establecen las funciones del Grupo de Gestión Documental y se dictan otras disposiciones.”

organizar y conformar, comisiones y grupos internos de trabajo teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por el Ministerio para su adecuado funcionamiento.

Que la Ley 594 de 2000 *“Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Que la Circular Externa 002 de 2012 del Archivo General de la Nación establece que las entidades públicas en la adquisición de herramientas tecnológicas deben garantizar el desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, dando aplicación a las Normas NTC -15489 y NTC-30300 y al Modelo de Requisitos del SGDEA.

Que de acuerdo con los artículos 15, 16, 17 y 26 de la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”*, señala que el Programa de Gestión Documental debe establecer procedimientos claros para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de sus archivos de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación. Que dicho programa debe contribuir a la eficiencia y eficacia del servicio al ciudadano de la entidad a través de un sistema de información que promueva el acceso a la información pública. Así mismo señala que toda persona puede acceder y conocer la existencia de información pública bajo custodia de los sujetos obligados y que en aras de garantizar este acceso, la información que sea producida, gestionada y difundida debe ser veraz, oportuna, suministrada de buena fe y de forma adecuada con observancia de los procedimientos de la gestión documental.

Que en virtud de los principios señalados en la precitada Ley, el Ministerio deberá tener a disposición del público la información a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Además, deberá proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que la entidad preste.

Que la Ley 1755 de 2015 *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición...”* y se desarrolla el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia dispone que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

Que el Decreto 1080 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura”*, en la Parte VIII Título II Capítulos 1 al 12 señala el marco normativo del Sistema Nacional de Archivos.

Que mediante la Resolución 240 del 6 de marzo de 2012, se crearon unos grupos internos permanentes de trabajo, adscritos a la Secretaría General y a la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se establecieron las funciones, entre ellas, las del Grupo Interno Permanente de Gestión Documental, denominado así mediante Resolución 0374 de 2015.

14 AGO 2019

“Por la cual se establecen las funciones del Grupo de Gestión Documental y se dictan otras disposiciones.”

Que se requiere modificar las funciones del Grupo de Gestión Documental adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, señaladas en el Artículo 8 de la Resolución 240 de 2012, con el propósito de actualizar los procedimientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los archivos de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Archivos.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** El Grupo Interno de Gestión Documental adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera es la instancia responsable de administrar el Programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Liderar el proceso de gestión documental de la entidad, en sus etapas de: (I) planeación; (II) producción; (III) gestión y trámite; (IV) organización; (V) transferencia; (VI) disposición; (VII) preservación y (VIII) valoración de los documentos de archivo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Para estos efectos, el Grupo de Gestión Documental fijará los lineamientos y directrices para cada una de éstas etapas, en las cuales se establezcan las responsabilidades de las dependencias y de los servidores públicos, en el marco de la Política Nacional de Gestión de Archivos.

- 2) Orientar a las dependencias sobre las políticas fijadas por el Archivo General de la Nación, y asegurar su promulgación, comunicación y adaptación de normas y guías técnicas que soportan la gestión documental en todos los niveles de la Entidad.
- 3) Coordinar de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivo y demás normas reglamentarias, el manejo, trámite, evidencia y trazabilidad de los documentos. Así mismo, el diseño del modelo de descripción de datos (metadatos), la ejecución de herramientas de control y seguimiento de los mismos.
- 4) Coordinar la elaboración y oportuna actualización de los instrumentos archivísticos determinados por el Archivo General de la Nación y demás normas reglamentarias.
- 5) Velar por la mejora continua del Proceso de Gestión Documental a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes y herramientas diseñadas para este fin como son: procedimientos, medición e indicadores, matriz de riesgos del proceso, auditorías y planes de mejoramiento.
- 6) Liderar las estrategias orientadas a la puesta en marcha del modelo de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

R

“Por la cual se establecen las funciones del Grupo de Gestión Documental y se dictan otras disposiciones.”

SGDEA, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Entidad.

- 7) Recibir las solicitudes de los ciudadanos a través de los canales de atención de primer contacto dispuestos por la entidad y verificar la trazabilidad del trámite respectivo.
- 8) Elaborar oportunamente los reportes relacionados con el estado y las condiciones de los documentos de archivo y remitirlos a las dependencias para su análisis y seguimiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Todas las dependencias deben velar por la organización técnica de los documentos de archivo físico, digital y/o electrónicos que produzcan y/o gestionen en desarrollo de las funciones de su competencia, garantizando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Así mismo, es deber de todos los Servidores Públicos de la Entidad gestionar los documentos de archivo a través de las plataformas tecnológicas o modelo de gestión documental que la Entidad tenga implementado y serán responsables de su organización y conservación.

Lo anterior de conformidad con los lineamientos y directrices impartidos por el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente resolución deroga el artículo 8 de la Resolución 240 del 22 de octubre de 2012 y los demás actos administrativos que le sean contrarios.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá ser publicada en la página web de la Entidad.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los

17 4 AGO 2019

**RICARDO JOSÉ LOZANO PICÓN**

Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Revisó: Nelson Enrique Molano Roza – Subdirector Administrativo y Financiero.  
Víctor Hugo Gallego Cruz - Coordinador del Grupo de Talento Humano.  
Yenny Paola Devia – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.  
Cesar Augusto Cobos Jara – Coordinador del Grupo Gestión Documental.  
Edna Margarita Ángel Palomino – Coordinadora de la Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierto.  
Aprobó: Liliana Malambo Martínez - Secretaria General.