



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE**

**POLITICA
SECTORIAL DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL**

PROCESO: Gestión Documental

DS-A-DOC-01

Versión 3

07/12/2022

MADSIG
Sistema Integrado de Gestión



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA SECTORIAL DE GESTION DOCUMENTAL		 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental		
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022		Código: DS-A-DOC-01

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. POLÍTICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
2. OBJETIVO GENERAL	5
2.1 Objetivos Específicos:	5
3. BIBLIOGRAFIA	7


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA SECTORIAL DE GESTION DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-01

INTRODUCCIÓN.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible desarrolla esta política sectorial conforme a un análisis del estado de la gestión documental de las Entidades Adscritas, Vinculadas y Unidades Administrativas que comprenden el Sector Ambiental del Estado Colombiano a través de varios ejes: la eficiencia administrativa, la adopción de instrumentos de la gestión documental y la armonización de estándares para la gestión documental digital, física y electrónica, en conjunto con las directrices de la estrategia de Gobierno en Línea y Archivo General de la Nación, la dotación y la automatización de los archivos y el fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental y su mejoramiento continuo.

Se formula 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 objetivos específicos y responsabilidades de las Entidades del Sector Ambiental, 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 SECTORIAL DE GESTION DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-01

1. POLÍTICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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, a fin de asegurar el desarrollo sostenible; formula la presente política sectorial de gestión documental, que involucra a sus entidades adscritas y vinculadas tales como: Parques Nacionales Nacionales de Colombia, Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt, Autoridad de Licencias Ambientales – ANLA, Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales de Colombia- IDEAM, Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras - INVEMAR y el Instituto Amazónico de Investigación Científica – SINCHI.

En virtud de coadyuvar como cabeza de sector con las entidades adscritas, vinculadas y unidades administrativas, para al logro de la visión y como nación participe, comprometida en el acuerdo de París dentro de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático que establece medidas para la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) y la visión de la entidad que ha definido que al 2030 el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible contribuirá al desarrollo económico y social del país, protegiendo el ambiente y los recursos naturales renovables, así como orientando el ordenamiento ambiental del territorio, en el marco de la sostenibilidad ambiental.

En ese contexto ha definido la Política Sectorial de Gestión documental la cual propone formular, establecer, desarrollar y controlar un Sistema de Gestión Documental para el sector ambiente; el cual responderá a los principios generales de la archivística y a los principios de la gestión documental; articulando los 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, en pro de garantizar la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivo que generan las Entidades que conforman el Sistema Nacional Ambiental - SINA, según lo establece la

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA SECTORIAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-01

Ley General de Archivos “Ley 594 de 2000” y el decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura”.

Esta política debe estar ajustada 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.

Por lo tanto, las Entidades Adscritas y Vinculadas al MADS, adoptará el conjunto de normas técnicas, estándares y buenas prácticas relacionados con la gestión de los documentos e información, independientemente el medio y soporte que la contenga.


El patrimonio documental que genera, propende fortalecer la gestión documental sectorial y modernizar los archivos institucionales; por tal razón se formula la presente Política Sectorial de Gestión de Documentos de Archivo.

2. OBJETIVO GENERAL


La Política de Gestión Documental tiene como objetivo el fortalecimiento de los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental de las instituciones del sector ambiental en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los procesos de rendición de cuentas.

2.1 Objetivos Específicos:

- ✓ Fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental en cada Entidad Adscrita y Vinculada al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- ✓ Formular, aprobar, publicar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos para el desarrollo del sistema de gestión documental sectorial.
- ✓ Articular y armonizar el sistema de gestión documental de cada Entidad Adscrita o Vinculada con los lineamientos de un SGDEA exigidos por el Archivo General de la Nación.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA SECTORIAL DE GESTION DOCUMENTAL	 MAD SIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-01

- ✓ Formular, aprobar, publicar, implementar y mantener el Sistema Integrado de Conservación preventiva.
- ✓ Formular, aprobar, publicar, implementar y mantener el Plan de contingencia en archivos.
- ✓ Promover la implementación de tecnología de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental y propender por la protección del medio ambiente 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 en las funciones, objetivos, procesos y economía del Sector.
- ✓ Formular estrategias y programas de sensibilización, divulgación y capacitación para generar y mantener una cultura archivística, para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Documental dentro del marco ambiental, legal y técnico.
- ✓ Establecer los controles necesarios para custodiar la información sensible y vital de las entidades 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.
- ✓ Propender por que la adquisición de sistemas de gestión de documentos; tenga en cuenta: la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado*, los lineamientos dados por el Ministerio de Tecnologías de la Información – MINTIC, y las necesidades en el contexto de las necesidades de cada Entidad del Sector.
- ✓ La socialización, implementación y seguimiento de la presente política Sectorial de gestión documental estará a cargo del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y de la Alta Dirección de cada una de las Entidades del sector; así mismo se establece como una responsabilidad de la totalidad de los servidores públicos, apoyar su apropiado desarrollo, mediante su participación proactiva y retroalimentación para el logro de su implementación.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLITICA SECTORIAL DE GESTION DOCUMENTAL	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 3	Vigencia: 07/12/2022	Código: DS-A-DOC-01

3. BIBLIOGRAFIA

- ✓ **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”.