

POLÍTICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

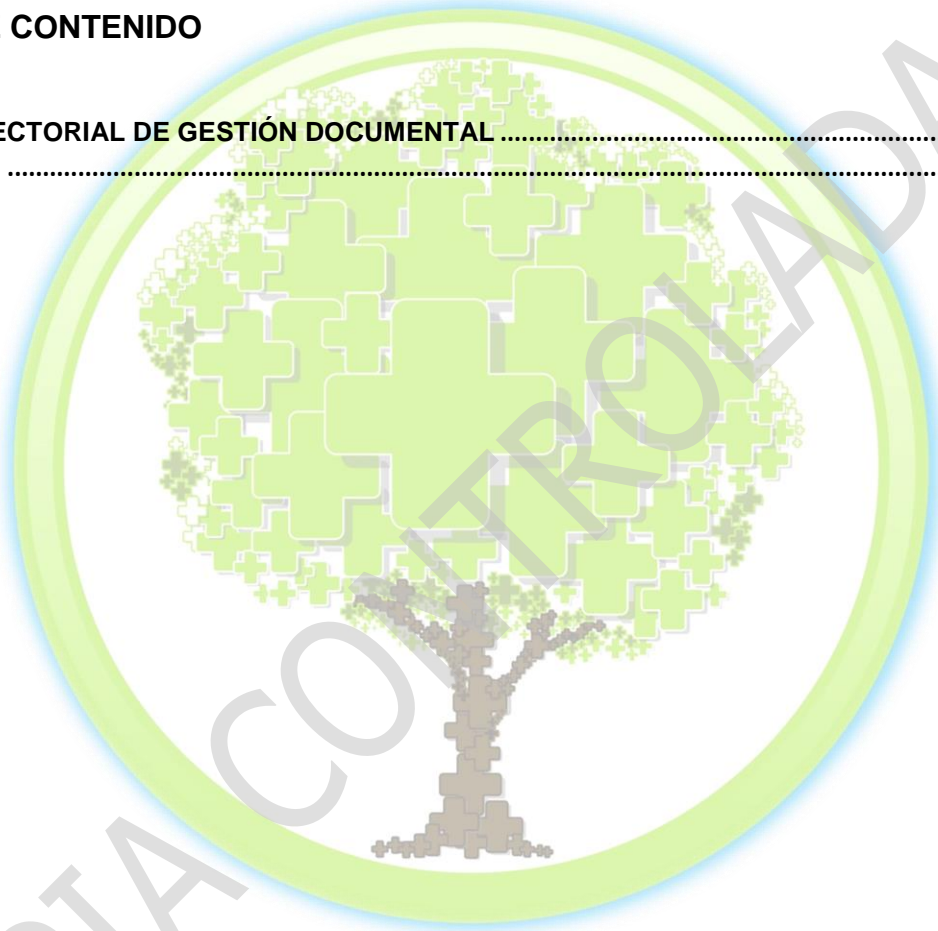


PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión 1
03/07/2018

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 03/07/2018	Código: DS-A-DOC-01

TABLA DE CONTENIDO

POLÍTICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3
OBJETIVOS:	4



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 03/07/2018	Código: DS-A-DOC-01

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, vinculadas y/o unidades administrativas especiales tales como: Parques Naturales 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 al logro de la Visión establecida en el marco Estratégico Sectorial 2018-2022: “A 2022 Colombia será un país desarrollándose de manera ambientalmente sostenible, que conlleve a impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos y la conservación de los recursos naturales”; se propone formular, implementar 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; así como 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 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, Vinculadas y/o Unidades Administrativas Especiales del MADS, adoptarán 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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 03/07/2018	Código: DS-A-DOC-01

Objetivos:

- Fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental en cada Entidad Adscrita, Vinculada y/o unidad administrativa especial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, incluyendo el componente de participación activa de la ciudadanía en la gestión y a través del control social.
- 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, Vinculada y/o Unidad Administrativa Especial con los lineamientos de un SGDEA exigidos por el Archivo General de la Nación.
- 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 tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental y propender por la protección del medio ambiente y mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel aprovechando 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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 03/07/2018	Código: DS-A-DOC-01

- Propender por que la adquisición de sistemas de gestión de documentos; teniendo 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 los requisitos 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 Sectorial de Gestión y Desempeño 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.

