



El ambiente
es de todos

Minambiente

MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE

2020



Programa de **Gestión Documental – PGD**

VIGENCIA
2020 - 2024

Programa de Gestión Documental - PGD

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de aprobación: 04 de diciembre de 2020

Vigencia: 2020-2024

Elaborado por: Grupo de Gestión Documental

Autores: Carolina Espinosa Mayorga – Coordinadora del
Grupo de Gestión Documental

Francy Tivisay Gómez Piñeros – Archivista del
Grupo de Gestión Documental

Diagnóstico Integral de Archivo elaborado por: Katty Alexandra Calderón Melo – Archivista del
Grupo de Gestión Documental

Versión: 2

Fecha de publicación: Diciembre de 2020

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	1
1. ASPECTOS GENERALES	2
1.1 Alcance del Programa de Gestión Documental	2
1.2 Público al Cual va Dirigido	3
1.3 Requerimientos Para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental	3
1.3.1 Requerimientos normativos.	4
1.3.2 Requerimientos económicos.	6
1.3.3 Requerimientos administrativos.	6
1.3.4 Requerimientos tecnológicos.	9
1.4 Gestión del Cambio	9
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
2.1 Proceso de Planeación Documental	10
2.2 Proceso de Producción Documental	12
2.3 Proceso de Gestión y Trámite Documental	13
2.4 Proceso de Organización Documental	14
2.5 Proceso de Transferencia Documental	16
2.6 Proceso de Disposición Documental	17
2.7 Proceso de Preservación Documental a Largo Plazo	18
2.8 Proceso de Valoración Documental	19
3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	20
4 SUBPROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS	21
4.1 Subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos	21
4.2 Subprograma de documentos vitales o esenciales	21

Programa de Gestión Documental - PGD

4.3	Subprograma de gestión de documentos electrónicos _____	22
4.4	Subprograma de reprografía _____	22
4.5	Subprograma de documentos especiales _____	23
4.6	Subprograma de archivos descentralizados _____	23
4.7	Subprograma de auditoría y control _____	23
4.8	Subprograma plan institucional de capacitación de archivos _____	24
5	<i>ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE _____</i>	24
	<i>ANEXOS _____</i>	26

Introducción

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en aras de ser consecuente con su misión institucional que busca asegurar el desarrollo sostenible mediante el aprovechamiento responsable, protección, conservación y recuperación de los recursos naturales, ha emprendido acciones para la administración, gestión y modernización de sus archivos que conservan la información que define este tipo de políticas ambientales en Colombia; en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000¹ que en su Artículo 21 insta a las entidades públicas a elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, se busca normalizar y racionalizar los procesos y procedimientos de la gestión documental, garantizando el acceso a la información, su conservación y preservación del patrimonio documental que genera en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.

Este documento contempla el Programa de Gestión Documental -PGD- del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el cual se consolida como el instrumento archivístico que da lineamientos a todos los servidores públicos de la entidad, enfocados a facilitar el control, acceso y administración de los documentos durante ciclo vital; para su elaboración se siguió el modelo estipulado en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD- emitido por el Archivo General de la Nación -AGN-. En consecuencia, el primer paso fue la elaboración del diagnóstico integral de archivos que contempló todas oficinas y espacios donde operan los archivos de gestión del Ministerio, así como aquellos espacios donde se custodian los fondos documentales; el objetivo de este diagnóstico es identificar aquellos aspectos débiles en materia de gestión documental y a partir de ellos, trazar las acciones a corto, mediano y largo plazo que permitan fortalecer la cultura archivística, a la vez que se protege la memoria institucional tomando acciones necesarias para la conservación de los documentos físicos y la preservación de los documentos en soporte electrónico.

El grupo de Gestión Documental, en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera, liderará las diferentes etapas que se irán ejecutando en cumplimiento del Programa de Gestión Documental, y en compañía de las demás áreas involucradas y debidamente identificadas dentro de la Matriz de asignación de responsabilidades - RACI², procederá a hacer la armonización de este instrumento con los sistemas de

¹ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

² Responsable (Responsable); Accountable (Autoridad); Consulted (Consultor); Informed (Informado).

gestión existentes en la entidad, tomando como base fundamental que la Gestión Documental es un proceso transversal para todo el Ministerio y que por ende, la Gestión Documental, es de todos.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Alcance del Programa de Gestión Documental

A partir de la consagración del Sistema de Desarrollo Administrativo con la Ley 489 de 1998, que buscó fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño en las entidades, se crearon las políticas de gestión y desempeño institucional, dentro de la cual se encuentra *Gestión Documental* y que hace parte de la dimensión 6. *Información y Comunicación* del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual fue adoptado en el Ministerio mediante la Resolución 2140 del 19 de octubre de 2017³. En ese sentido, la política de Gestión Documental es fundamental para lograr la meta propuesta por el ministerio en su índice de desempeño institucional cuatrienal, razón por la cual el presente Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Plan Estratégico Institucional -PEI 2019-2022.

Así mismo, se articula con el Plan de Acción Institucional – PAA que ha fijado como objetivo Robustecer los mecanismos de articulación y coordinación para la sostenibilidad mediante el Plan Institucional de Archivos - PINAR, en la cual su actividad principal busca fortalecer la Gestión Documental de la entidad, mediante la ejecución de un Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, la actualización de los documentos del proceso de Gestión Documental y el Desarrollo de un proyecto encaminado a la implementación de un SGDEA en la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, el desarrollo de este Programa de Gestión Documental – PGD partió desde la recolección de información para el Diagnóstico Integral de Archivos, abarcando la totalidad de los archivos de gestión en todas sus fases, de cada una de las dependencias estipuladas en la actual estructura orgánica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible⁴, así como el archivo central que alberga los diferentes fondos documentales con los que cuenta la entidad, producto de sus escisiones ministeriales a lo largo de la historia; en consecuencia, el instrumento contempla la producción documental en formato físico que se refleja en la mayoría de su producción documental, así como aquellos documentos en formatos diferentes

³ Por la cual adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crean algunas instancias administrativas al interior del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se dictan otras disposiciones.

⁴ Ver Decreto 1682 de 2017, Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se determinan las funciones de sus dependencias.

La Gestión Documental es de Todos

al papel, en los que se encuentra información relevante del sector ambiente y que es de gran importancia para el Ministerio, así como para el país, la cual pretende ser tratada con las técnicas archivísticas convenientes para cada soporte, asegurando su conservación y preservación a lo largo del tiempo, para así fortalecer el principio de transparencia del estado.

1.2 Público al Cual va Dirigido

El Programa de Gestión Documental se dirige en primer lugar a todos los servidores públicos internos, funcionarios y contratistas de todos los niveles en el Ministerio quienes tendrán la responsabilidad de cumplir los lineamientos archivísticos que se imparten desde el Grupo de Gestión Documental para el tratamiento de los documentos; así mismo, comprende los usuarios externos en la medida que todos tienen relación con los servicios que presta el Ministerio desde su ventanilla única de correspondencia, los cuales se caracterizan en diferentes grupos:

- entidades del sector ambiente,
- entidades públicas de otros sectores,
- entidades privadas con funciones públicas,
- organismos de control, inspección y vigilancia, y
- la ciudadanía en general.

Los factores por ser mejorados y fortalecidos dentro de la gestión documental del Ministerio beneficiaran no solo el trámite que se deriva en su interacción por la necesidad, sino que además se fortalecerá la cultura archivística al interior de la entidad, a la vez que se conserva la información con las técnicas archivísticas adecuadas para cada caso.

1.3 Requerimientos Para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental

Para el desarrollo y puesta en marcha de las actividades que se contemplan en este instrumento archivístico, y su cumplimiento a corto, mediano y largo plazo, es necesario contar con los requerimientos de tipo normativo, económico, administrativo y técnico que se desarrollan en este apartado.

1.3.1 Requerimientos normativos.

El Programa de Gestión Documental del Ministerio se fundamenta en la normatividad aplicable al campo archivístico que ha expedido, por una parte, el ente rector Archivo General de la Nación, y también por otras autoridades nacionales que han expedido normativa relacionada con el manejo, gestión, conservación y preservación de la información producida y recibida en desarrollo de las funciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Estos requerimientos normativos se pueden consultar en el Normograma de la entidad dispuesto en el MADSIGestion.

De forma adicional, se considera que existen otras normas y estándares nacionales e internacionales para tener en cuenta para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, las cuales se relacionan a continuación:

NORMA	DESCRIPCIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL EN GENERAL	
NTC-ISO 15489-1:2017	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: Conceptos y principios
GTC-ISO- TR 15489-2:2012	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 2: Guía
GTC-ISO-TR 26122:2014	Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros
NTC 4095:2013	Norma general para la descripción archivística
ISAD(G): 2000	Norma Internacional General de Descripción Archivística
DOCUMENTOS EN PAPEL	
NTC 4436:2018	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad
NTC 5029:2001	Medición de archivos
NTC 5397:2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad
NTC 5921:2018	Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas
NTC 30300:2013	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: Fundamentos y vocabulario
NTC 30301:2019	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: Requisitos
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS / DIGITALES	
NTC 5985:2013	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos

La Gestión Documental es de Todos

NORMA		DESCRIPCIÓN
NTC-ISO 23081-1:2018		Información y documentación. Procesos de gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: Principios
NTC-ISO 27000:2017		Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario
NTC-ISO-IEC 27001:2013		Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos
NTC-ISO 16175-1:2013		Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios
NTC-ISO 16175-2:2015		Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales
NTC-ISO 16175-3:2016		Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales de los registros en los sistemas de negocio
NTC-ISO 14533-2:2014		Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas en XML (XADES)
NTC-ISO 14641-1:2014		Archivado Electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
GTC-ISO-TR 15801:2014		Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad
NTC-ISO 13008:2014		Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales
GTC-ISO-TR 18492:2013		Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
NTC-ISO 14721:2018		Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia
NTC-ISO 19005-1:2020		Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)
NTC-ISO-TR 17797:2016		Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo
NTC-ISO 12639:2008		Tecnología grafica. intercambio de datos digitales de preimpresión. formato de archivo de imagen de etiqueta. para la tecnología de imagen (TIFF/IT)
NTC-ISO-TR 18128:2016		Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros
MOREQ-2		Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea

La Gestión Documental es de Todos



NORMA	DESCRIPCIÓN
MICROFILMACIÓN	
NTC 3723:2009	Micrografía: Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35 mm. Técnicas de Operación
NTC 4080:2005	Micrografía: Símbolos gráficos para uso en procesos de microfilmación
NTC 5174:2003	Procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata
NTC 5238:2004	Micrografía: Microfilmación de series. Procedimientos de operación

1.3.2 Requerimientos económicos.

Los recursos económicos para la ejecución del presente instrumento archivístico se encuentran estipulados dentro del proyecto denominado *Fortalecimiento de la Gestión Institucional de la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible* y su actividad principal es la 3. Fortalecer la Gestión Documental de la Entidad, el que se encuentra formulado en el Plan de Acción Institucional.

Para cada vigencia, conforme se estipulan las actividades a corto, mediano y largo plazo en el presente PGD, el Grupo de Gestión Documental a través de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio, solicitará la apropiación presupuestal en el Plan de Acción Anual, conforme se encuentra formulado en el Presupuesto anexo a este documento.

Por su parte, la alta dirección tendrá la responsabilidad de sustentar la asignación presupuestal para ejecutar las actividades contempladas para el fortalecimiento de la gestión documental, ante la autoridad presupuestal de la nación.

1.3.3 Requerimientos administrativos.

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la entidad, y que la producción documental se refleja en diferentes soportes análogos, electrónicos, audiovisuales, entre otros, la ejecución de las actividades plasmadas en el Programa de Gestión Documental requiere de la conformación de equipos multidisciplinarios, así como del apoyo de diferentes dependencias del Ministerio

que tomarán decisiones y encaminarán el desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad.

Por un lado, el apoyo de las dependencias⁵ del ministerio a la ejecución del PGD, se dará así:

DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL APOYO
Despacho del Ministro	Aseguramiento del presupuesto necesario para las actividades contempladas en el PGD.
Oficina Asesora de Planeación	Articulación con sistemas de gestión de la entidad, planificación de actividades, revisión de documentos, aseguramiento de la calidad.
Oficina Asesora Jurídica	Toma de decisiones fundamentales en cuanto a la conservación y preservación de la información.
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	Desarrollo, infraestructura y recursos tecnológicos para preservación de información digital, interoperabilidad entre sistemas de gestión de información.
Oficina de Control Interno	Cumplimiento de actividades, auditorías internas.
Secretaría General/Subdirección Administrativa y Financiera	Disponer los recursos económicos necesarios
Grupo de Talento Humano	Capacitación, inducción y reinducción en temas relativos a la gestión documental.
Grupo de Contratos	Apoyo precontractual, contractual y post-contractual en los recursos físicos, tecnológicos y humanos necesarios.
Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto	Decisiones relativas a la atención de primer contacto, publicación y actualización de documentos en página web.
Grupo de Servicios Administrativos	Disposición de recursos físicos y logísticos necesarios.

Por otra parte, el Grupo de Gestión Documental cuenta y deberá seguir contando con personal idóneo que realice las actividades estipuladas en el Programa de Gestión Documental, encabezado por la Coordinación del Grupo; el recurso humano asignado a la ejecución de actividades consagradas en el PGD, debe cumplir con lo estipulado en el Título II Del Ejercicio de la Profesión Archivística, consagrado en la Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”, para lo cual deberá contar tarjeta profesional de archivista en los niveles de formación académica técnico, tecnólogo y profesional universitario.

⁵ La asignación directa de responsabilidades se encuentra dispuesta en detalle en el Anexo 1. Matriz RACI/Cronograma que acompaña a este instrumento archivístico.

La construcción del presente PGD contó con la participación de los siguientes profesionales del Grupo de Gestión Documental:

INTEGRANTE	ROL / PARTICIPACIÓN
Katty Alexandra Calderón Melo⁶ (Contratista Grupo de Gestión Documental)	- Elaboración de instrumentos para recolección de información - Elaboración de encuestas para diligenciamiento del diagnóstico integral de archivo - Visitas presenciales a dependencias para registro fotográfico - Elaboración de informe final de diagnóstico integral de archivo
Francy Tivisay Gómez Piñeros⁷ (Contratista Grupo de Gestión Documental)	- Elaboración de instrumentos para recolección de información - Visitas presenciales a dependencias para registro fotográfico - Redacción y construcción del Programa de Gestión Documental - Diligenciamiento de matriz de responsabilidades RACI / Cronograma
Carolina Espinosa Mayorga⁸ (Coordinadora Grupo de Gestión Documental)	- Revisión y aprobación de instrumentos de recolección de información - Revisión y aprobación de informe de Diagnóstico integral de archivos - Revisión y ajustes del Programa de Gestión Documental - Asignación de cronograma de ejecución del PGD en la matriz de responsabilidades RACI / Cronograma

En la recolección de información para el diagnóstico integral de archivo y toma de registro fotográfico, también se contó con la participación de jefes de oficina, coordinadores de grupos de trabajo, profesionales, secretarías, técnicos y auxiliares de las diferentes dependencias del ministerio, quienes aportaron la información relativa a la gestión documental propia de los archivos de gestión, y que sirvió como base para la construcción del informe de estado actual de los archivos de gestión.

Adicionalmente, se tuvieron en cuenta otras herramientas que ayudaron a complementar las acciones a reflejarse en el presente PGD, como el Formato Único para el Reporte de Avances en la Gestión – FURAG, Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, Mapa de riesgos y Plan de Acción de MIPG.

El presente Programa de Gestión Documental contó con la revisión de la Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General y la Subdirección Administrativa y Financiera. La instancia que dio la aprobación final a este instrumento archivístico fue el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien mediante la

⁶ Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística

⁷ Profesional Archivista; Estudiante de Especialización en Gerencia de Proyectos

⁸ Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística; Especialista en Gerencia de Proyectos Informáticos; Estudiante de Derecho

Resolución 2140 del 2017, ejerce las funciones aprobación y seguimiento a las acciones y estrategias de operación de MIPG.

1.3.4 Requerimientos tecnológicos.

La implementación de un sistema de gestión documental en el Ministerio es un proyecto que actualmente se encuentra en fase de análisis, diseño y planeación, el cual se irá desarrollando por ciclos, para encaminarlo a un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA, que soporte la infraestructura tecnológica de la entidad y que pueda ser interoperable con los demás sistemas de información que posea la entidad.

Con el fin de que el PGD pueda desarrollarse sin contratiempos, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá apoyar lo relativo a la consecución de implementos idóneos para ejecutar las actividades concernientes a la producción de documentación electrónica o migración de información a formatos digitales, tales como computadores, escáneres, servidores de almacenamiento, entre otros.

1.4 Gestión del Cambio

Para la apropiación del Programa de Gestión Documental en todos los servidores públicos, funcionarios y contratistas de la entidad de todos los niveles jerárquicos, el Grupo de Gestión Documental desarrollará prácticas y estrategias junto con el Grupo de Talento Humano, mediante transferencias de conocimiento que se incluirán en el Plan Institucional de Capacitación de Archivos – PICA que se armoniza con el Plan de Institucional de Capacitación - PIC; con ello se busca fortalecer la cultura archivística mediante mejores prácticas en la producción y manipulación documental, creando conciencia en su uso inmediato y consulta de las futuras de las nuevas generaciones.

Teniendo en cuenta la alta resistencia que se genera al emplear lenguaje técnico archivístico frente al personal que se ha formado académicamente en disciplinas diferentes a la archivística, se buscará transmitir la información en palabras comunes y sencillas, mediante sensibilizaciones, webinar's y talleres, los que se establecen como procesos cognitivos que permitan el conocimiento y la interacción con el proceso de gestión documental que rodea todas las dependencias del ministerio.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015⁹ establece ocho procesos de gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración) que todas las entidades públicas deben comprender e implementar, en la ejecución de actividades que se relacionan con la gestión de los documentos institucionales.

En consecuencia, conforme a las orientaciones que imparta el Grupo de Gestión Documental, la creación o actualización de los procedimientos, formatos, guías, instructivos o demás documentos que se deriven de la aplicación de los procesos mencionados en este apartado, se realizarán teniendo en cuenta las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación por medio de su Grupo de Sistema Integrado de Gestión y serán publicados en el MADSIGestion dispuesto para tal fin.

A continuación, se establecen las estrategias de formulación e implementación del PGD por cada uno de los procesos de la Gestión Documental, conforme al cumplimiento de cada actividad relacionada con los requisitos pueden ser de tipo administrativo, legal, funcional y tecnológico¹⁰.

2.1 Proceso de Planeación Documental

La planeación documental abarca todas las actividades encaminadas al diseño de los documentos, tales como el análisis diplomático, la normalización de los formatos de presentación y su relación en el gestor documental. En este proceso se busca establecer el contexto legal, administrativo, institucional y funcional en el marco de los instrumentos archivísticos y los demás lineamientos que se encuentran dispuestos en el MADSIGestion, para fortalecer el proceso de Gestión Documental como un eje transversal en toda la entidad.

⁹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

¹⁰ **Administrativo:** necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad; **Legal:** necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación; **Funcional:** necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos; **Tecnológico:** necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

La Gestión Documental es de Todos

Este proceso va desde la construcción de los instrumentos archivísticos y lineamientos que acompañan la gestión documental tanto en soportes físicos, como en soportes electrónicos y se materializa hasta su ejecución.

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración en Gestión Documental	Revisar y actualizar la Política de Gestión Documental		X		
	Normalizar los procesos y procedimientos documentales	X			
	Realizar la implementación del modelo de Madurez del SIC, elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X	X	X
	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD)	X	X	X	
	Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental (TVD)	X	X	X	
	Elaborar nuevos instrumentos de información (flujos documentales, banco terminológico, mapas de procesos)	X			
	Actualizar el Registro de Activos de Información	X			
	Actualizar las Tablas de control de acceso y seguridad de la información para los documentos de archivo físico y electrónico	X	X	X	
	Actualizar el índice de información clasificada y reservada para todos los documentos físicos y electrónicos de cada dependencia	X	X		X
	Elaborar acto administrativo de codificación de dependencias y firmas autorizadas para producción documental interna y externa	X	X		
	Formular los indicadores para los procedimientos de la gestión documental	X			
	Realizar el levantamiento, valoración y actualización del mapa de riesgos de gestión documental	X			
	Establecer mecanismos para elaboración de actos administrativos de la entidad	X	X		
	Definir el esquema de divulgación de instrumentos archivísticos, procedimientos, manuales, instructivos y demás documentos elaborados o actualizados	X			
Documentos electrónicos	Realizar el levantamiento de las tipologías documentales en formato electrónico con el objetivo de realizar la normalización de los procedimientos para los documentos electrónicos	X			X
	Definir los mecanismos relacionados con el uso de firmas digitales o electrónicas	X	X		X
	Automatizar procedimientos en el SGDEA	X			X
DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL					

* Tablas de Retención Documental

* M-A-DOC-01 Manual de gestión documental

* M-E-GET-01 Manual de seguridad de la información

* M-E-GIC-01 Manual de seguridad de la información

* M-E-SIG-01 Manual administración de documentos del Sistema Integrado de Gestión

La Gestión Documental es de Todos

* G-A-DOC-01 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

* G-A-GTI-03 Identificación clasificación activos de información

SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS CUALES SE RELACIONA EL PROCESO DE PLANEACIÓN

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

2.2 Proceso de Producción Documental

La producción documental es el proceso que se encamina a establecer la estructura de los documentos de acuerdo con su propósito y proceso en el cual se gesta su funcionalidad, así como los resultados esperados. Su objetivo se encamina a configurar la producción documental física y electrónica en todas las dependencias del Ministerio, para normalizar los estándares y así realizar una valoración acertada de la información que se plasma en los documentos.

Este proceso comprende la generación de los documentos al interior de las dependencias del ministerio, así como aquellos que ingresan a través de los diferentes medios de recepción, para su gestión y trámite interno.

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Definir las características internas y externas para la producción de comunicaciones oficiales	X		X	
	Definir las características internas y externas para la producción de documentos de archivo físicos y electrónicos	X		X	
	Actualizar los instructivos para el uso de formatos del Sistema Integrado de Gestión	X		X	
	Elaborar el instructivo de correspondencia que contemple los documentos de archivo producidos o recibidos en formato físico y electrónico	X		X	
	Definir los metadatos para la creación, difusión, uso, responsabilidad e interoperabilidad del documento	X			X
	Definir estructuras de mensajes de datos para respuesta en los diferentes canales de atención al ciudadano	X			
Producción, recepción o	Determinar los requisitos para la producción de documentos	X		X	X
	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos	X	X	X	X

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente
es de todos

Minambiente

ingreso de los documentos	Elaborar o actualizar los procedimientos que estipulan la creación de documentos especiales o de tipo administrativo como actos administrativos	X	X		X
	Implementar un gestor de comunicaciones oficiales encaminado a un SGDEA, que permita la radicación automatizada de documentos	X	X	X	X
	Establecer parámetros de radicación de documentos de entrada, salida o internos a través del gestor de comunicaciones oficiales, así como la integración con los canales de atención al ciudadano	X			X
Instrumentos para trazabilidad	Establecer los mecanismos para la entrega y trazabilidad de los documentos físicos y electrónicos	X		X	X

DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

* G-A-DOC-01 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

* P-A-DOC-10 Administración de comunicaciones oficiales

SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS CUALES SE RELACIONA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

- Normalización de formas y formularios electrónicos
- Documentos vitales o esenciales
- Gestión de documentos electrónicos
- Reprografía
- Documentos especiales
- Auditoría y control
- Capacitación de archivos

2.3 Proceso de Gestión y Trámite Documental

La gestión y el trámite enmarca las actividades que aseguran la trazabilidad de las actuaciones que hacen los servidores públicos del ministerio, sobre los documentos, así como aquellos componentes que facilitan la recuperación y acceso a la información. Con este proceso se pretende establecer la descripción documental y los filtros de seguridad que aseguren la preservación de la información, así como su recuperación, disponibilidad y consulta posteriores.

El proceso abarca todas las actuaciones que se hacen en el trámite del documento y va hasta cuando se dispone para la consulta de su información a través del mecanismo de búsqueda con los metadatos que ya se han definido previamente.

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
Instrumentos de gestión y trámite	Actualizar procedimiento de radicación y administración de comunicaciones oficiales, estableciendo metadatos a capturar para recuperación de información y elaboración de informes	X		X	

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente
es de todos

Minambiente

	Definir el procedimiento para la distribución de documentos físicos y electrónicos, con puntos de control y responsables de la documentación	X	X
	Definir el procedimiento para la consulta y préstamo de documentos físicos y electrónicos para todas las dependencias y archivo central	X	X
	Socializar procedimientos relativos a la gestión y trámite de los documentos	X	X
	Definir los documentos susceptibles a aplicar técnica de digitalización desde su radicación o producción	X	X
Distribución	Dar trámite a PQRSD y otras comunicaciones por parte de todas las dependencias, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta para cada tipificación asignada	X	X
	Establecer parámetros de búsqueda de documentos para verificar trazabilidad y estado de los trámites	X	X
	Establecer proceso de entrega de comunicaciones oficiales de salida que deben ser gestionadas a través del servicio de correo de la entidad	X	
	Implementar controles que permitan asegurar la gestión de todos los trámites y dentro de los tiempos establecidos para cada uno	X	X
Consulta	Promover el intercambio de información con entidades del sector ambiente, mediante la interoperabilidad de sus sistemas de información y el uso del banco terminológico	X	X
	Desarrollar los mecanismos tecnológicos que permitan la consulta del estado de trámite por parte de los petitionarios	X	X
DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL			
* P-A-DOC-08 Consulta y préstamo de documentos			
* P-A-DOC-10 Administración de comunicaciones oficiales			
SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS CUALES SE RELACIONA EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE			
- Normalización de formas y formularios electrónicos - Gestión de documentos electrónicos - Reprografía - Documentos especiales - Auditoría y control - Archivos descentralizados - Capacitación de archivos			

2.4 Proceso de Organización Documental

La organización documental comprende todas las operaciones de tipo técnico archivístico, en las que se clasifican los documentos conforme a la Tabla de Retención Documental, se ordenan, rotulan y se disponen para su conservación o preservación. Es aquí donde se imparten lineamientos para realizar una organización adecuada de los documentos tanto físicos, como electrónicos.

La Gestión Documental es de Todos

Programa de Gestión Documental - PGD

El proceso comprende la clasificación y ordenación de los documentos en cualquier soporte que se encuentren producidos en la fase de archivo de gestión, y va hasta su descripción documental.

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
Instrumentos para la Organización	Elaborar o actualizar el procedimiento de organización de expedientes de archivo	X			
	Actualizar o generar formatos para la organización adecuada de los expedientes como hojas de control, referencias cruzadas, testigos documentales, rótulos de identificación de expedientes, entre otros	X			X
	Diseñar el PIC (Plan Institucional de Capacitación), realizar el esquema de capacitación sobre organización de archivos de gestión aplicando la TRD	X			
Clasificación	Parametrizar la TRD y CCD en el sistema de gestión de documentos electrónicos para realizar la clasificación documental				X
Organización	Conformar y organizar los expedientes de archivo de gestión físicos, híbridos o electrónicos, comprendiendo las actividades de clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, diligenciamiento de hojas de control, testigos documentales y referencias cruzadas, identificación de expedientes e inventarios, conforme a lineamientos brindados por el Grupo de Gestión Documental			X	
	Realizar y mantener actualizados los inventarios documentales en archivos de gestión	X		X	
	Diseñar el plan de seguimiento periódico al proceso de organización documental e inventarios en los archivos de gestión	X			
	Organizar los expedientes de archivo central conforme se estipule en la TVD, comprendiendo las actividades de clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, diligenciamiento de hojas de control, testigos documentales y referencias cruzadas, identificación de expedientes e inventarios, conforme a lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación			X	
Descripción	Definir y establecer los niveles de descripción durante el ciclo de vida del documento, para documentos físicos	X			
	Definir niveles de descripción durante el ciclo de vida del documento, mediante un esquema de metadatos para documentos electrónicos	X			X
DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
* P-A-DOC-06 Organización de archivos de gestión					
* P-A-DOC-07 Organización archivo central					
* P-A-DOC-11 Reconstrucción de expedientes					
* I-A-DOC-01 Implementación de Tablas de Retención Documental MINAMBIENTE					
* I-A-DOC-03 Foliación MINAMBIENTE					
SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS CUALES SE RELACIONA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN					
- Capacitación de archivos					
- Normalización de formas y formularios electrónicos					

La Gestión Documental es de Todos

- Documentos especiales
- Gestión de documentos electrónicos
- Auditoría y control

2.5 Proceso de Transferencia Documental

La transferencia de documentos es el traslado sistemático de información desde el archivo de gestión, hacia el archivo central, y de este hacia el archivo histórico cumpliendo los tiempos y disposición establecidos en la Tabla de Retención Documental. Se presentan en consecuencia, los traslados documentales durante el ciclo vital de los documentos, en las diferentes fases de archivo y conforme lo establece la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental.

En este proceso se encuentran inmersas las actividades desde la preparación de las transferencias primarias del archivo de gestión, hacia el archivo central, o desde el archivo central hacia el archivo histórico, y concluye con la recepción cotejo y legalización de esta, en el archivo destino.

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
Instrumentos para las Transferencias Documentales	Elaborar o actualizar el procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias	X			
	Definir lineamientos para las transferencias de unidades de conservación electrónica (USB, CDS, Discos duros, Cintas de video, etc.)	X			X
	Elaborar y socializar el cronograma de transferencias primarias con las diferentes dependencias de la entidad	X			
	Solicitar el concepto técnico sobre el proceso de transferencias secundarias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y determinar cronograma de transferencias documentales secundarias con el Archivo General de la Nación	X			
	Capacitar a los técnicos de gestión documental de los archivos de gestión de cada dependencia, en elaboración de transferencias documentales primarias	X			
Preparación de Transferencias	Realizar el alistamiento de los documentos que son objeto de transferencia primaria (ordenación, limpieza de la documentación, foliación y descripción)			X	
	Realizar el alistamiento de los documentos que son objeto de transferencia secundaria (ordenación, limpieza de la documentación, foliación y descripción)			X	
	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), para los documentos físicos y electrónicos que serán transferidos	X		X	

La Gestión Documental es de Todos

Verificación y Legalización	Realizar la inspección sobre los procesos de ordenación, descripción, embalaje e inventario para el traslado y entrega de la documentación al archivo central por parte de Grupo de Gestión Documental	X	X
	Legalizar las transferencias documentales primarias con las dependencias	X	X
Administración de la Información	Asignar ubicación topográfica de la documentación que ingresa al archivo central, con fines de recuperación y consulta de la misma	X	X
	Diseñar mecanismos de conservación y preservación de la información para prevenir la pérdida de información	X	X
DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
* P-A-DOC-04 Transferencias documentales primarias			
* P-A-DOC-05 Transferencias documentales secundarias			
* I-A-DOC-01 Implementación de Tablas de Retención Documental MINAMBIENTE			
* I-A-DOC-03 Foliación MINAMBIENTE			
SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS CUALES SE RELACIONA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA			
- Documentos vitales o esenciales			
- Gestión de documentos electrónicos			
- Reprografía			
- Documentos especiales			
- Auditoría y control			
- Archivos descentralizados			
- Capacitación de archivos			

2.6 Proceso de Disposición Documental

La disposición documental son las actividades que se aplican a los documentos, conforme a la valoración que se le atribuye a la información, para su conservación con fines históricos o investigativos, o su eliminación, conforme lo establece la Tabla de Retención Documental. Con ello se busca impartir lineamientos encaminados a asegurar la selección y conservación adecuada para los documentos históricos, con el fin de garantizar la integridad de la información producida en el ejercicio de las funciones de la entidad.

En este proceso se incluyen actividades que van desde la identificación de los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central, conforme lo indica la TRD o TVD, y va hasta que se realiza su disposición final, bien sea conservación total, selección para conservación o eliminación.

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
Instrumentos de Disposición Documental	Definir criterios de migración de información a otros medios de las series y subseries con conservación total o selección, conforme se estipule en la TRD o TVD				X

La Gestión Documental es de Todos

	Definir técnicas de eliminación de información, conforme se estipule en la TRD o TVD, mitigando impactos ambientales	X	X	
	Elaborar instrumentos para realizar la selección documental mediante técnicas de muestreo aleatorio	X		
	Configurar el Sistema de Gestión Documental para que realice notifique y realice la disposición de los documentos electrónicos			X
Eliminación	Elaborar y publicar inventarios documentales de información a eliminar, así como atender requerimientos que se realicen al respecto	X	X	X
	Publicar actas e inventarios de información eliminada en la página web de la entidad	X	X	
DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				
* P-A-DOC-09 Disposición final de documentos				
SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS CUALES SE RELACIONA EL PROCESO DE DISPOSICIÓN				
- Gestión de documentos electrónicos - Reprografía - Documentos especiales - Auditoría y control				

2.7 Proceso de Preservación Documental a Largo Plazo

La preservación a largo plazo son las acciones y técnicas que se aplican a los documentos para garantizar la consulta y lectura de su información a través del tiempo, independiente del soporte en el que se haya producido. En este proceso se asegura la preservación de la información contenida en los documentos físicos y electrónicos que haya producido o recibido la entidad en el ejercicio de sus funciones.

La preservación documental comprende las actividades que van desde la identificación de los soportes en los que se produce o recibe la información y va hasta la implementación de las acciones encaminadas a preservarla.

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
Instrumentos de Preservación Documental	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para documentos y soportes físicos en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Definición de las necesidades técnicas, operativas y financieras para la implementación del SIC y los programas subsidiarios	X			
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos en formato electrónico y digital en el marco del Sistema Integrado de Conservación – SIC	X			X

La Gestión Documental es de Todos

Seguridad de la Información	Elaborar o actualizar la política de seguridad de la información incluyendo soportes análogos y electrónicos	X		
	Definir la política de administración copias de seguridad para la información producida o recibida en ambientes electrónicos	X		X
	Realizar capacitaciones relativas al Sistema Integrado de Conservación - SIC alineado a lo establecido en el PIC Plan Institucional de capacitación	X		
	Definir parámetros de seguridad para documentos en ambientes electrónicos de forma que se garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso y disponibilidad de la información	X	X	X

DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DOCUMENTAL

- * P-A-DOC-08 Consulta y préstamo de documentos
- * P-A-DOC-12 Preservación digital a largo plazo
- * P-A-DOC-05 Respaldo (back-up)

SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS CUALES SE RELACIONA EL PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

- Documentos vitales o esenciales
- Gestión de documentos electrónicos
- Reprografía
- Documentos especiales
- Auditoría y control
- Archivos descentralizados
- Capacitación de archivos

2.8 Proceso de Valoración Documental

La valoración es el proceso en el que se analizan los valores primarios y secundarios que contienen los documentos para determinar su ciclo vital y su disposición final. Mediante la valoración se busca identificar las características del contenido de los documentos que se producen en la entidad, para dar paso a la determinación de sus valores primarios y secundarios, con miras a su disposición final.

Este proceso abarca las actividades de identificación del contenido, funcionalidad y utilidad de la información, y va hasta la determinación de los valores primarios y secundarios que contienen los documentos para establecer su destino final.

ASPECTO	ACTIVIDADES	REQUISITO			
		A	L	F	T
Instrumentos para la Valoración	Elaborar el procedimiento de valoración de documentos físicos y electrónicos	X			
	Socializar el procedimiento de valoración de documentos físicos y electrónicos con todos los servidores de la entidad	X			

La Gestión Documental es de Todos

Revisar las características internas y externas de los documentos electrónicos y físicos, para su valoración	X	X	X
Definir a través de la producción documental, los valores primarios y secundarios de los documentos		X	
Realizar análisis estadísticos de las consultas sobre los documentos para determinar el impacto que tiene la información sobre la historia institucional, para determinar la valoración secundaria	X	X	
DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA VALORACIÓN DOCUMENTAL			

*

SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS CUALES SE RELACIONA EL PROCESO DE VALORACIÓN
- Documentos vitales o esenciales - Gestión de documentos electrónicos - Reprografía - Documentos especiales - Auditoría y control - Capacitación de archivos

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ha definido las actividades que se han estipulado en cada uno de los procesos de la gestión documental, para ser ejecutadas a corto, mediano y largo plazo; en consecuencia, este documento se encuentra acompañado de un Formato RACI / Cronograma que ha establecido los roles y responsabilidades en la ejecución de cada una de las actividades, así como su puesta en marcha durante la vigencia del PGD.

Estas fases se identifican en la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, tal como se resume a continuación.



La Gestión Documental es de Todos

4 SUBPROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS

Teniendo en cuenta las necesidades identificadas durante la recolección de información del Diagnóstico Integral de Archivos de Gestión y Central del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y buscando el fortalecimiento de la gestión documental acorde con el Plan de Acción y Plan Estratégico de la entidad, se ha identificado que es necesario llevar a cabo la formulación e implementación de los subprogramas y planes específicos que se relacionan en este apartado.

La ejecución de los planes y subprogramas específicos del PGD a implementar se realizará a través del Grupo de Gestión Documental en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera; de igual forma, contará con el apoyo de las dependencias inmersas en las actividades relacionadas a desarrollar.

4.1 Subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos

OBJETIVO	Normalizar las formas y formularios que se emplean en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para propiciar un control adecuado de la producción de los documentos, establecer la autenticidad y facilitar su identificación y posterior descripción documental.
ACTIVIDADES	Formular e implementar el subprograma específico de normalización de formas y formularios electrónicos de acuerdo con los factores identificados en el diagnóstico integral de archivos
	Realizar el análisis de las formas y formularios del Ministerio con el propósito de Identificar las formas y formularios existentes en diversos sistemas de información del Ministerio, susceptibles a ser normalizados en ambientes electrónicos e incluidos dentro del MADSIGestión conforme al procedimiento de control de documentos
	Vincular las formas y formularios a las tipologías documentales, series y subseries definidas en la TRD
	Definir los metadatos que conlleven a la recuperación de las formas y formularios
	Establecer un lenguaje controlado en la entidad por medio de un banco terminológico que normalice los términos institucionales
	Actualizar la TRD con las formas o formularios susceptibles a ser incluidos

4.2 Subprograma de documentos vitales o esenciales

OBJETIVO	Crear medidas de protección, conservación y recuperación de los documentos que son vitales o esenciales para asegurar la continuidad de funcionamiento del Ministerio en caso de pérdida de información.
-----------------	--

La Gestión Documental es de Todos

ACTIVIDADES	Formular e implementar el subprograma específico de documentos vitales o esenciales teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico de gestión documental
	Crear métodos de salvaguarda de los documentos en soporte físico y electrónico, alternos a la entidad
	Realizar un diagnóstico y estadísticas de pérdida de información a fin de incluirlas en la matriz de riesgos
	Identificar los documentos vitales y esenciales en relación con la Tabla de Retención Documental

4.3 Subprograma de gestión de documentos electrónicos

OBJETIVO	Determinar las características técnicas y funcionales que deben ser incluidas en el sistema de gestión documental del Ministerio para garantizar la administración, almacenamiento, consulta, conservación, así como la garantizar su autenticidad, fiabilidad y seguridad dentro de los ambientes electrónicos.
ACTIVIDADES	Formular e implementar el subprograma específico de gestión de documentos electrónicos
	Realizar un diagnóstico de documentos producidos y recibidos en ambientes electrónicos en la entidad
	Actualizar las TRD incluyendo los documentos electrónicos identificados
	Incorporar nuevos requisitos y desarrollos en el sistema de gestión documental de la entidad
	Integrar los sistemas de información alternos, al sistema de gestión documental
	Asegurar la preservación de los documentos producidos y tramitados dentro del sistema de gestión documental
	Evaluar el sistema de gestión documental conforme se vayan incluyendo desarrollos, con el fin de determinar la madurez encaminada a un SGDEA
	Integrar el uso de firmas electrónicas con el sistema de gestión documental

4.4 Subprograma de reprografía

OBJETIVO	Establecer estrategias encaminadas a controlar el proceso reprográfico durante el ciclo vital del documento en las diferentes dependencias del ministerio, con fines de gestión, consulta y conservación.
ACTIVIDADES	Formular e implementar el subprograma específico de reprografía
	Realizar un diagnóstico de recursos tecnológicos existentes en la entidad
	Realizar un diagnóstico para determinar la pertinencia de servicios reprográficos en las diferentes dependencias de la entidad
	Establecer estrategias de reprografía encaminadas a la conservación documental

4.5 Subprograma de documentos especiales

OBJETIVO	Fijar estrategias para el tratamiento y conservación de los documentos especiales del Ministerio, producidos en soportes de características no convencionales
ACTIVIDADES	Formular e implementar el subprograma específico de documentos especiales
	Realizar un diagnóstico de los documentos especiales que se producen o reciben en la entidad
	Establecer estrategias para integrar los documentos especiales al sistema de gestión documental de la entidad
	Establecer estrategias de intervención, manipulación y conservación de documentos especiales

4.6 Subprograma de archivos descentralizados

OBJETIVO	Establecer mecanismos de administración integral de la información heredada por el Ministerio, así como la producida en cumplimiento de sus funciones, para garantizar la correcta conservación de los documentos almacenados en el archivo central.
ACTIVIDADES	Formular e implementar el subprograma específico de archivos descentralizados
	Identificar debilidades y amenazas existentes en la infraestructura del depósito donde funciona el archivo central
	Establecer mecanismos de consulta de la información de forma que se evite su manipulación y transporte

4.7 Subprograma de auditoría y control

El desarrollo de este subprograma debe ir articulado con el Programa de Auditorías de la entidad, para asegurar el cumplimiento en cada una de las actividades llevadas a cabo por todos los involucrados de cada una de las dependencias en la implementación del PGD.

OBJETIVO	Evaluar el cumplimiento de las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental del Ministerio, como en los demás subprogramas específicos, para contribuir con la mejora continua del proceso.
ACTIVIDADES	Formular e integrar el subprograma específico de auditoría y control en el Programa de Auditorías de la entidad.
	Realizar actividades de autoevaluación y autocontrol en el proceso de Gestión Documental
	Generar acciones de mejora al proceso de Gestión Documental
	Generar acciones preventivas al proceso de Gestión Documental

La Gestión Documental es de Todos

4.8 Subprograma Plan institucional de capacitación de archivos

El desarrollo de este subprograma plan específico del PGD debe ir articulado con el Plan Institucional de Capacitación que lidera el Grupo de Talento Humano del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para garantizar los recursos logísticos y administrativos tendientes a impartir sensibilizaciones, transferencias de conocimiento o capacitaciones a los servidores públicos de la entidad.

OBJETIVO	Fortalecer las competencias relativas a la gestión documental en todos los servidores públicos del Ministerio, encaminado al cumplimiento del PGD, así como al fortalecimiento de la cultura archivística en la entidad.
ACTIVIDADES	Formular e integrar el subprograma plan de capacitación de archivos al Plan Institucional de Capacitación
	Realizar un diagnóstico de conocimientos sobre gestión documental en los servidores públicos de todas las dependencias
	Identificar necesidades de capacitación en temas relativos a la gestión documental
	Elaborar cronograma con temas de capacitación
	Impartir las capacitaciones con personal idóneo
	Buscar alianzas con el Archivo General de la Nación para impartir webinar's relativos a temas específicos de gestión documental

5 ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en cumplimiento de la normativa establecida en el Estado Colombiano articula sus diferentes procesos, dentro del que se encuentra el del Grupo de Gestión Documental, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; este es el principal eje sobre el que se determina la calidad en sus procedimientos y eficiencia de los recursos a través del uso de tecnologías de la información para la simplificación de trámites.

Así mismo, se articula con el Sistema Integrado de Gestión, la Estrategia de Gobierno Digital y los demás planes estratégicos de la entidad, así:

OBJETIVO	ARTICULACIÓN
PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Robustecer los mecanismos de articulación y coordinación para la sostenibilidad

La Gestión Documental es de Todos

Programa de Gestión Documental - PGD

OBJETIVO	ARTICULACIÓN
PLAN DE ADQUISICIONES	Presupuesto para el cumplimiento en la implementación del PGD
PLAN DE ACCIÓN ANUAL	Evidencias de la implementación del PGD
PLAN DE SEGURIDAD	Seguridad de la información electrónica
MIPG	Cumplimiento de requisitos dentro de la implementación del PGD
	Simplificación de trámites
	Racionalización de recursos
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Controles para garantizar la seguridad de la información
	Programa de capacitación para el recurso humano
SISTEMA DE CALIDAD	Sistema integrado de gestión
	Manuales de procesos
MECI	Auditorías, autocontrol
	Acciones de mejora

La Gestión Documental es de Todos

ANEXOS

1. Informe de Diagnóstico Integral de Archivo PGD
2. Matriz de responsabilidades RACI y cronograma
3. Presupuesto de implementación PGD