



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

RESOLUCIÓN No. 1156

(10 DIC 2020)

"Por la cual se implementan las Tablas de Retención Documental -TRD del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones"

EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas en Decreto 3570 de 2011 artículo 21 numeral 2. y en especial a las conferidas en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 72 establece "*El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica*".

Que la Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación, en el literal b) del artículo segundo establece "*fixar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la Junta Directiva*" y en virtud del Decreto 1777 de 1990 dispone en su artículo 8 numeral a) "...Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional".

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en su artículo 3 define la gestión documental "*como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*".

Que el literal a) del artículo 4 de la Ley ibidem señala "*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 mismo, 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 los 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.*"

Que de igual forma el artículo 11 de la Ley ibidem señala la "*Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios*

*

"Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se determinan y actualizan sus funciones"

de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".

Que el artículo 12 de la Ley ibidem establece la *"Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos"*.

Que el artículo 16 de la Ley ibidem establece las *"Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos"*.

Que el artículo 17 de la Ley ibidem establece la *"Responsabilidad de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación"*.

Que el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación *"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"*, en su artículo 3 establece la *"Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público"*.

Que el Decreto 3570 de 2011, establece la estructura orgánica del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, su integración al Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se fijan las funciones de cada una de sus dependencias, estructura que posteriormente fue modificada mediante el Decreto 1682 del 17 de octubre de 2017.

Que el Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual establece la Dimensión 5 de Información y comunicación y que contempla la política de gestión y desempeño de Gestión Documental.

Que mediante la Resolución 2140 de 2017 *"Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crean algunas instancias administrativas al interior del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Fondo Nacional Ambiental, y se*

“Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se determinan y actualizan sus funciones”

dictan otras disposiciones”, en el título III se conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que el artículo 9 de la Resolución *ibidem*, establece las funciones asignadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dentro de la que se encuentra “*Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG*”.

Que el 27 de abril de 2020, en sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible aprobó sus Tablas de Retención Documental, tal como lo establece el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Que el 30 de abril de 2020, durante sesión del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible presentó y sustentó las Tablas de Retención Documental, las cuales por unanimidad fueron aprobadas y convalidadas.

Que una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental por el Comité Evaluador de Documentos, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible radicó la versión definitiva de estos Instrumentos Archivísticos y se obtuvo el Certificado de Convalidación con fecha del 26 de mayo de 2020.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se determinó que las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible reunieron los requisitos de aprobación y convalidación y, por lo tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el número TRD-229.

Que de conformidad con el artículo 18 del Acuerdo *ibidem*, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible comunicó sus Tablas de Retención Documental en su sitio web.

Que atendiendo el anterior desarrollo jurídico y técnico es necesario implementar las tablas de retención documental aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1. IMPLEMENTACIÓN. Implementar las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible -MADS, convalidadas por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación -AGN el 26 de mayo de 2020.

ARTÍCULO 2. APLICACIÓN. Aplicar las Tablas de Retención Documental inmediatamente, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias y sus grupos internos de trabajo.

“Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se determinan y actualizan sus funciones”

Parágrafo: En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa archivística, las Tablas de Retención Documental adoptadas bajo esta resolución, serán aplicadas a los documentos producidos desde el 17 de octubre de 2017, fecha en la que se reestructuró orgánicamente el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ARTÍCULO 3. CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS. La codificación de las dependencias es la siguiente:

DESPACHOS	OFICINAS Y DIRECCIONES	SUBDIRECCIONES	GRUPOS DE TRABAJO	CODIFICACIÓN
Despacho del ministro				1000
Despacho del ministro			Grupo de comunicaciones	1001
Despacho del ministro	Oficina de negocios verdes y sostenibles			1100
	Oficina de negocios verdes y sostenibles		Grupo de análisis económico para la sostenibilidad	1101
			Grupo de competitividad y promoción de negocios verdes sostenibles	1102
	Oficina asesora de planeación			1200
	Oficina asesora de planeación		Grupo de gestión presupuestal	1201
			Grupo de gestión de proyectos	1202
			Grupo del sistema integrado de gestión	1203
			Grupo de políticas, planeación y seguimiento	1204
			Grupo de apoyo técnico, evaluación y seguimiento a proyectos de inversión del sector ambiental	1205
	Oficina asesora jurídica			1300
	Oficina asesora jurídica		Grupo de procesos judiciales	1301
			Grupo de conceptos y normatividad en biodiversidad	1302
			Grupo de conceptos y normatividad en políticas sectoriales	1303
	Oficina de asuntos internacionales			1400
	Oficina de tecnologías de la información y la comunicación			1500
Oficina de control interno			1600	
Despacho del viceministro de políticas y normalización ambiental				2000
Despacho del viceministro de políticas y normalización ambiental	Dirección de bosques, biodiversidad y servicios ecosistémicos			2100
	Dirección de bosques, biodiversidad y servicios ecosistémicos		Grupo de gestión en biodiversidad	2101
			Grupo de gestión integral de bosques y reservas forestales nacionales	2102
			Grupo recursos genéticos	2103
	Dirección de asuntos marinos, costeros y recursos acuáticos			2200
	Dirección de asuntos marinos, costeros y recursos acuáticos		Grupo de ordenamiento ambiental del territorio y gestión sostenible de la biodiversidad costera y marina	2201
			Grupo de gestión de riesgo, información y participación comunitaria marino costera	2202
	Dirección de gestión integral del recurso hídrico			2300
	Dirección de gestión integral del recurso hídrico		Grupo de fortalecimiento y gobernanza del agua	2301
			Grupo de administración del recurso hídrico	2302

“Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se determinan y actualizan sus funciones”

DESPACHOS	OFICINAS Y DIRECCIONES	SUBDIRECCIONES	GRUPOS DE TRABAJO	CODIFICACIÓN
			Grupo de planificación de cuencas	2303
	Dirección de asuntos ambientales, sectorial y urbana			2400
	Dirección de asuntos ambientales, sectorial y urbana		Grupo de gestión ambiental urbana	2401
			Grupo de sostenibilidad de los sectores productivos	2402
			Grupo de sustancias químicas, residuos peligrosos y unidad técnica de ozono (UTO)	2403
Despacho del viceministro de ordenamiento ambiental del territorio				3000
	Dirección de ordenamiento ambiental territorial y sistema nacional ambiental – SINA			3100
	Dirección de ordenamiento ambiental territorial y sistema nacional ambiental –SINA		Grupo de Gestión integral del riesgo	3101
			Grupo de Manejo de información ambiental geográfica	3102
			Grupo de Ordenamiento ambiental	3103
			Grupo SINA	3104
Despacho del viceministro de ordenamiento ambiental del territorio	Dirección de ordenamiento ambiental territorial y sistema nacional ambiental –SINA	Subdirección de educación y participación		3110
		Subdirección de educación y participación	Grupo de educación	3111
			Grupo de participación	3112
			Grupo de divulgación de conocimiento y cultura ambiental	3113
		Dirección de cambio climático y gestión del riesgo		3200
	Dirección de cambio climático y gestión del riesgo		Grupo de adaptación al cambio climático	3201
			Grupo de mitigación del cambio climático	3202
Secretaría general				4000
Secretaría general			Grupo de talento humano	4001
			Grupo de contratos	4002
			Grupo de control interno disciplinario	4003
			Unidad coordinadora de gobierno abierto	4004
Secretaría general	Subdirección administrativa y financiera			4100
	Subdirección administrativa y financiera		Grupo de servicios administrativos	4101
			Grupo de presupuesto	4102
			Grupo central de cuentas y contabilidad	4103
			Grupo de tesorería	4104
			Grupo de comisiones y apoyo logístico	4105
			Grupo de gestión documental	4106

Parágrafo. Es obligatorio la codificación descrita anteriormente, para todas las comunicaciones oficiales producidas y gestionadas desde las dependencias, los cuales se implementarán una vez finalice el ciclo de capacitaciones de las Tablas de Retención

“Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se determinan y actualizan sus funciones”

Documental por parte del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá ser comunicada en la página web de la entidad, y deroga la Resolución 1017 de 2018 y las demás que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 10 DIC 2020



CARLOS ALBERTO FRASSER ARIETA

Secretario General
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Proyectó: Carolina Espinosa Mayorga – Coordinadora Grupo de Gestión Documental 
Francy Tivisay Gómez – Contratista Grupo de Gestión Documental 
Revisó: Juan Camilo Chavarro Marín – Contratista Secretaría General 
Aprobó: Álvaro Alonso Pérez Tirado – Subdirector Administrativo y Financiero 