



El ambiente
es de todos

Minambiente

MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE

2021



Subprograma Específico de **Archivos** **Descentralizados**

Programa de Gestión Documental - PGD

VIGENCIA
2021 - 2024

Subprograma Específico de Archivos Descentralizados
Programa de Gestión Documental - PGD
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Fecha de publicación: Julio 2021

Vigencia: 2021-2024

Elaborado por: Grupo de Gestión Documental

Autor: Fabio Orlando Cómbita Nontoa – Archivista del
Grupo de Gestión Documental (Contratista)

Revisó: Francy Tivisay Gómez Piñeros – Archivista del
Grupo de Gestión Documental (Contratista)

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



Subprograma Específico de Archivos Descentralizados

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. OBJETIVOS DEL SUBPROGRAMA	2
1.1 Objetivo General	2
1.2 Objetivos Específicos	2
2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS ASOCIADOS AL SUBPROGRAMA	2
3. JUSTIFICACIÓN DEL SUBPROGRAMA	4
4. ALCANCE	4
5. METODOLOGÍA	5
6. ACTIVIDADES DEL SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	5
6.1 Fase N° 1: Diagnóstico de Archivos Descentralizados	5
6.2 Fase N° 2: Almacenamiento y Conservación de Archivos de Minambiente	5
6.3 Fase N° 3: Administración y Organización de Archivos de Minambiente	6
7. CRONOGRAMA	6
8. RECURSOS	7
8.1 Recursos Tecnológicos	7
8.2 Recursos Económicos y de Presupuesto	7
8.3 Recursos Humanos	7
9. RESPONSABLES	8
10. ASPECTOS A CONSIDERAR	8
BIBLIOGRAFÍA	9

Subprograma Específico de Archivos Descentralizados

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible encaminado en optimizar los procesos propios de la gestión documental, a través del Grupo de Gestión Documental y en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera, ha presentado el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por el Archivo General de la Nación – AGN, de conformidad con la Ley General de Archivos 594 de 2000¹, el Decreto 1080 de 2015², Decreto 2609 de 2012³ y el Acuerdo 003 de 2015⁴, el cual, dentro de su estructura establece la formulación de subprogramas específicos; el propósito de estos, es definir los lineamientos para la administración, conservación, reproducción, consulta y vigilancia de los documentos, ya sean recibidos o producidos por la entidad en virtud de sus funciones, o heredados por las escisiones ministeriales, y asimismo, determinar los medios tecnológicos apropiados para su gestión.

Por consiguiente, es de vital importancia formular el presente Subprograma Específico de Archivos Descentralizados, orientado a establecer criterios unificados que optimicen la administración y conservación de la información que se encuentra almacenada en distintas locaciones, como lo son el archivo central del ministerio que se ubica en el municipio de Funza, el archivo de gestión centralizado ubicado en las instalaciones del Ministerio, el cual conserva los archivos de las dependencias con mayor volumen documental y los archivos de gestión descentralizados de cada oficina productora que los conservan en sus propias instalaciones. Adicional a ello, proyectar a futuro el acondicionamiento de los espacios que servirán para albergar documentos especiales como, por ejemplo: fotografías, rollos de microfilm, material audiovisual (CD, USB, Disco Duro, etc.) y de gran formato (Planos, Mapas, etc.). Por ende, es preciso resaltar la importancia de que este subprograma este armonizado con el Subprograma Específico de Documentos Especiales.

Todo esto, en el marco de la normatividad relativa con la preservación y gestión de la información, que propende por su probidad, perdurabilidad, fácil acceso y disposición cuando las circunstancias así lo ameriten, de conformidad con la Ley General de Archivos 594 de 2000 y la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública 1712 de 2014⁵.

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

² Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

³ Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

⁴ Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

⁵ Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.



Subprograma Específico de Archivos Descentralizados

1. OBJETIVOS DEL SUBPROGRAMA

1.1 Objetivo General

Determinar protocolos para la adecuada gestión de los documentos adquiridos o emanados en virtud de las funciones propias del Ministerio, que garanticen su conservación, control y que faciliten la consulta de la información contenida, teniendo en cuenta las fases de archivo de gestión y central en la que se encuentren, priorizando la salvaguarda de la memoria institucional de la entidad y del patrimonio documental de la nación.

1.2 Objetivos Específicos

- Establecer criterios para la administración y vigilancia del acervo documental inherente tanto al archivo de gestión como al archivo central del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Especificar las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados para el almacenamiento y conservación de archivos de gestión y central; asimismo características del mobiliario, unidades de conservación y de almacenamiento adecuadas no solo para preservar documentos en soporte papel sino también documentos especiales.
- Determinar lineamientos unificados para la consulta y préstamo de la documentación relacionada con los archivos de gestión y archivo central del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS ASOCIADOS AL SUBPROGRAMA

- **Administración de archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo descentralizado con control central:** son aquellos cuyo control se ejerce desde una centralidad donde se emiten políticas, directrices y lineamientos con relación a la gestión documental y administración de archivos.
- **Archivo descentralizado:** se define como la administración independiente y autónoma de los archivos, por parte de cada dependencia de la Entidad.
- **Archivo descentralizado con control descentralizado:** son aquellos cuyo control lo ejerce cada archivo descentralizado y no existen políticas unificadas y estandarizadas en materia de gestión documental y administración de archivos.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico de Archivos Descentralizados

- **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo centralizado:** se define como el control de la documentación de la entidad en cabeza de una sola dependencia.
- **Archivo mixto:** se define como el paso intermedio en la conversión de un sistema descentralizado a un sistema centralizado.
- **Conservación documental:** conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Depósito de archivo:** local o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.
- **Documentos especiales:** son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características:
 - a) El lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual.
 - b) El soporte en que se presentan es distinto al papel, o aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.
- **Gestión documental:** 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.
- **Tabla de Retención Documental -TRD:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración Documental –TVD:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.
- **Transferencia documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las TRD y de valoración documental vigentes.
- **Valoración documental:** labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Subprograma Específico de Archivos Descentralizados

3. JUSTIFICACIÓN DEL SUBPROGRAMA

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible posee un espacio destinado para el archivo de gestión centralizado de la entidad; no obstante, en él únicamente se alberga la documentación de cuarenta y uno (41) dependencias que son las que más volumen documental generan, de las cincuenta y cinco (55) en total que constituyen al ministerio, por ende, hay catorce (14) dependencias que administran sus archivos de gestión de manera autónoma y descentralizada.

Asimismo, está el archivo central ubicado en el municipio de Funza, que se conserva en las instalaciones de la bodega del Archivo General de la Nación – AGN, dentro del parque empresarial San Diego, pero con administración por parte del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Adicionalmente, se prevé el acondicionamiento de locaciones que sirvan para salvaguardar documentos especiales, que, por sus características necesitan condiciones específicas de almacenamiento para garantizar su preservación en el tiempo.

Por consiguiente, se hace necesario formular el presente Subprograma de Archivos Descentralizados como parte complementaria del Programa de Gestión Documental – PGD de conformidad con la Ley General de Archivos 594 de 2000 y la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública 1712 de 2014, con el fin de ejercer mayor control a los archivos descentralizados y brindar una línea de trabajo que sirva de guía general para la administración y conservación de los archivos tanto de gestión como central del Ministerio, puesto que, independientemente de si son archivos descentralizados o no, la gestión de los mismos debe ser normalizada a nivel general dentro de la entidad y en todas a fases de archivo.

De esta manera, el presente Subprograma se proyecta en cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014⁶, Acuerdos 048⁷, 049⁸ y 050⁹ de 2000 emanados por el Archivo General de la Nación – AGN, ya que, debe estar alineado con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) permitiendo armonizar las acciones encaminadas a la preservación documental.

4. ALCANCE

Este subprograma aplica para toda la documentación física y electrónica, heredada o producida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en ejercicio de sus funciones, tanto para el archivo de gestión, como para el archivo central, igualmente aplica a las locaciones, repositorios o sistemas de información destinados para almacenar y preservar documentos físicos o electrónicos de la entidad, como inmuebles,

⁶ Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

⁷ Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

⁸ 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”.

⁹ “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico de Archivos Descentralizados

infraestructura tecnológica, mobiliario, unidades de almacenamiento y conservación, ya sean propios o de terceros.

5. METODOLOGÍA

El presente Subprograma Específico de Archivos Descentralizados se desarrollará teniendo en cuenta la documentación en soporte papel, electrónico y documentos especiales pertenecientes a las fases de archivo tanto de gestión como central del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para garantizar la salvaguarda de la memoria institucional de la entidad y del patrimonio documental de la nación e incluirá la ejecución de las siguientes fases:

- ✓ **Fase N° 1:** Diagnóstico de archivos descentralizados.
- ✓ **Fase N° 2:** Administración y Organización de archivos de Minambiente.
- ✓ **Fase N° 3:** Almacenamiento y Conservación de archivos de Minambiente.

6. ACTIVIDADES DEL SUBPROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Como se evidencia en la metodología, el presente Subprograma Específicos de Archivos Descentralizados está compuesto por tres (3) grandes fases que se especifican a continuación.

6.1 Fase N° 1: Diagnóstico de Archivos Descentralizados

Se deberá levantar un diagnóstico que permita detectar la cantidad, ubicación y condiciones de los archivos descentralizados existentes en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; este insumo permitirá tomar acciones correctivas y preventivas que garanticen la adecuada administración y conservación de la información sea cual sea su soporte y características especiales. Esta fase se realizará de conformidad con la actividad 15.1 inherente al subprograma de archivos descentralizados descrita, en la matriz de responsabilidades - RACI de Minambiente.

6.2 Fase N° 2: Almacenamiento y Conservación de Archivos de Minambiente

Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos 049 y 050 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación, referente a las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados para el almacenamiento, conservación y administración de los archivos de gestión y central del Ministerio, ya sean en soporte papel, electrónico o documentos especiales. Estas condiciones deberán estar armonizadas con el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Entidad y acordes con el Instructivo de Almacenamiento

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico de Archivos Descentralizados

y Re-almacenamiento de Documentos. Esta fase se realizará de conformidad con la actividad 15.2 inherente al subprograma de archivos descentralizados descrita, en la matriz de responsabilidades RACI de Minambiente.

6.3 Fase N° 3: Administración y Organización de Archivos de Minambiente

Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las pautas establecidas en el Instructivo de Alistamiento Documental referente a la organización de documentos que permiten una correcta administración y organización de los archivos de gestión y central del Ministerio, ya sean en soporte papel, electrónico o documentos especiales. Además, es necesario que se normalice la estructura y diligenciamiento de los formatos de préstamo de documentos tanto del archivo de gestión como del archivo central y se precisen los espacios, medios y tiempos de consulta de la información. Esta fase se realizará de conformidad con la actividad 15.3 inherente al subprograma de archivos descentralizados descrita, en la matriz de responsabilidades RACI de Minambiente.

7. CRONOGRAMA

A continuación, se disgregan las actividades en torno a la implementación del presente subprograma.

Tabla 1. Cronograma de actividades para implementación del subprograma de archivos descentralizados.

Nro.	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA	RESPONSABLE	2021	2022	2023	2024
1	Fase N° 1: Diagnóstico de Archivos Descentralizados (RACI: ACTIVIDAD 15.1, Formular e implementar el programa específico de archivos descentralizados e identificar los riesgos asociados a los archivos descentralizados)	Anual	Subprograma de Archivos Descentralizados	Grupo de Gestión Documental / Minambiente	X			
2	Fase N° 2: Almacenamiento y Conservación de Archivos del Minambiente (RACI: ACTIVIDAD 15.2, Identificar debilidades y amenazas existentes en la infraestructura del depósito donde funciona el archivo central)	Anual	Informe de Seguimiento	Grupo de Gestión Documental / Minambiente		X	X	X

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico de Archivos Descentralizados

Nro.	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA	RESPONSABLE	2021	2022	2023	2024
3	Fase N° 3: Administración y Organización de Archivos del Minambiente (RACI: ACTIVIDAD 15.3, Establecer mecanismos de consulta de la información de forma que se evite su manipulación y transporte)	Anual	Instructivo de Alistamiento	Grupo de Gestión Documental / Minambiente		X	X	X

8. RECURSOS

8.1 Recursos Tecnológicos

Es de vital importancia que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de garantizar una adecuada implementación del presente subprograma, cuente con los siguientes equipos:

Tabla 2. Recursos tecnológicos necesarios para archivos de gestión y archivo central

ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
Equipos de cómputo	Comprobar la existencia de equipos tecnológicos instalados en el Archivo Central que garantizan la preservación y conservación de la información, esto, mediante una lista de chequeo que, además, permitirá verificar el estado de los mismos.
Equipos de medición y control de humedad (deshumidificadores)	
Equipos de medición y control de luminosidad (dimmer)	
Equipos de medición y control de gases (tester de gas)	
Equipos de medición y control de datos ambientales (datalogger)	
Equipos de limpieza (aspiradoras)	

8.2 Recursos Económicos y de Presupuesto

Los recursos estarán directamente relacionados con la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD y sus subprogramas específicos, de acuerdo con el cronograma establecido para su ejecución, que integra para el desarrollo del programa, talento humano, mobiliario específico para documentos especiales e infraestructura tecnológica requerida para su correcta implementación.

8.3 Recursos Humanos

- Dos (2) Profesionales Archivistas
- Dos (2) Tecnólogos Archivistas
- Un (1) Técnico Archivista

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico de Archivos Descentralizados

9. RESPONSABLES

- Secretaría General
- Subdirección Administrativa y Financiera
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Oficina Asesora de Planeación
- Grupo de Gestión Documental.
- Grupo de Servicios Administrativos

10. ASPECTOS A CONSIDERAR

Es preciso tener en cuenta para lograr desarrollar el presente subprograma, los instrumentos archivísticos y planes que se relacionan a continuación:

- ✓ Programa de Gestión Documental – PGD
- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR
- ✓ Sistema Integrado de Conservación – SIC: Plan de Conservación Documental
- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD
- ✓ Tablas de Valoración Documental – TVD

Adicionalmente, fomentar estrategias que permitan familiarizar el subprograma con los colaboradores del Ministerio, para que posteriormente se genere una cultura archivística y sentido de pertenencia con respecto a la aplicación de la gestión documental en la entidad, mediante el Plan de Capacitación de Archivos establecido en el Programa de Gestión Documental – PDG de Minambiente, socializando el presente subprograma de Archivos Descentralizados, conjuntamente con el Plan de Conservación Documental como parte fundamental del Sistema Integrado de Conservación – SIC y la respectiva normatividad aplicable.

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Manual “Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, 2014.