




**El ambiente
es de todos**

Minambiente

**POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL DEL SECTOR
AMBIENTE Y DESARROLLO
SOSTENIBLE**


**Proceso: Gestión Documental
DS-A-DOC-06
Versión 01
20/12/2021**

MADSIG
Sistema Integrado de Gestión

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
1.	OBJETIVOS.....	4
1.1.	Objetivo General	4
1.2.	Objetivos Específicos	4
1.3.	Objetivos Estratégicos.....	5
2.	MARCO LEGAL	5
2.1	Leyes.....	5
2.2	Decretos	5
2.3	Acuerdos	6
2.4	Circulares	6
2.5	Normas Técnicas	7
3.	MARCO CONCEPTUAL	8
3.1	Definiciones y Abreviaturas	8
4.	ALCANCE - ÁMBITO DE APLICACIÓN	14
5.	RESPONSABLES	14
6.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	15
6.1	Beneficios de Establecer la Política	16
7.	ARTICULACIÓN DE ACTORES EN LA POLÍTICA	16
8.	PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
9.	COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
9.1	Componentes Estratégicos	18
9.2	Componentes Administrativos	18
9.3	Componentes Documentales	18
9.4	Componentes Tecnológicos	18
9.5	Componentes Culturales.....	19
10.	LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECTOR AMBIENTE	19

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental		
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01	

10.1 Memoria Nacional del Sector ambiente 19


10.2 Gobierno Digital 19

10.3 Modernización de los Procesos 20

10.4 Acceso a la Información Pública 20

10.5 Cultura Sectorial: Cambio e Innovación 20

BIBLIOGRAFÍA 21

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01


1 INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora en cumplimiento de las disposiciones legales, en especial, lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, *artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental* y pretende plasmar la Política de Gestión Documental a aplicar en las entidades que conforman el sector ambiente, tales como: la cabeza del sector Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MADS, las entidades adscritas y vinculadas, las unidades administrativas especiales, los fondos especiales y los organismos autónomos. En ella, se establece el conjunto de directrices que definen el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, los estándares técnicos adoptados, la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, el programa de gestión de información y documentos. Todo esto se enmarca en el compromiso institucional en materia de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las diferentes entidades del sector y particularmente, en las áreas involucradas en los procesos de gestión documental en cada una de ellas.

Así mismo, en la presente política se enmarcan los cuatro ejes de la gestión documental con los que se identifican los aspectos críticos que afectan la gestión archivística de las entidades del sector, para definir las prioridades en la parte estratégica, cultural, documental y tecnológica en materia de administración, manejo y conservación de documentos tanto físicos como electrónicos.

Los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, incluyen los principios orientadores de la gestión archivística, las líneas estratégicas que permiten el desarrollo de la política a través del ciclo PHVA y el componente de los programas de gestión documental, con los cuales se establece el mapa de ruta para la aplicación de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos, en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para la gestión de documentos en entidades públicas, de forma armónica y articulada con la normativa que regula la gestión ambiental en el país, los Planes Estratégicos, los Planes de Acción, los Planes Institucionales de Archivos (PINAR), y las diferentes iniciativas institucionales que impliquen o se relacionen con la gestión documental de las entidades del sector.

La socialización, implementación y seguimiento de la presente política de gestión documental para el sector ambiente y desarrollo sostenible, está a cargo del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y de la dirección de las entidades del sector; así mismo, se establece como una responsabilidad y compromiso de los servidores, el apoyar la implementación a través de su participación proactiva y retroalimentación para el logro del propósito planteado.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01


1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Establecer el conjunto de criterios comunes en las entidades del sector ambiente y desarrollo sostenible, en relación con el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas para integrar y estandarizar la gestión documental de conformidad con la normatividad vigente en Colombia.

1.2. Objetivos Específicos

- ✓ Establecer lineamientos orientados a planificar la creación de los documentos de archivo, reduciendo trámites, eliminando documentos innecesarios, automatizando procesos, e identificando los que sean estrictamente necesarios y que correspondan a un proceso o procedimiento planeado y justificado de acuerdo con la base legal y funcional, administrativa y técnica de la entidad, encaminada a la eficiencia en las funciones, objetivos, procesos y economía del sector.
- ✓ Formular y desarrollar estrategias y programas de sensibilización, divulgación y capacitación para el sector, con el fin de generar y mantener una cultura archivística, orientada al mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión documental sectorial.
- ✓ Identificar criterios, métodos, procedimientos y situaciones comunes que afectan el adecuado desarrollo de los procesos de la función archivística y plantear de manera articulada, acciones orientadas a la modernización y adecuado desarrollo de la gestión documental hacia un mismo fin, en el Ministerio y entidades adscritas y vinculadas.
- ✓ Apoyar a las entidades del sector ambiente y desarrollo sostenible en la formulación, aprobación, publicación, e implementación del Sistema Integrado de Conservación, con el fin de disponer de documentos e información fidedigna para atender a los requerimientos ciudadanos y como fuente primaria para el conocimiento histórico por parte de las futuras generaciones.
- ✓ Promover la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones, de bajo impacto ambiental, mediante el establecimiento de procesos documentales automatizados que disminuyan la generación de documentos en soporte papel.
- ✓ Articular los procesos de gestión documental con los procesos de gestión de la información institucionales, a fin de fortalecer los controles de custodia, preservación y aseguramiento de la información sensible y vital de las entidades frente a riesgos de seguridad informática, así como de la protección de datos personales y la definición de criterios requisitos y controles para la disposición final de documentos de archivo institucionales.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01

1.3. Objetivos Estratégicos

- ✓ Posicionar en las entidades del sector ambiente y desarrollo sostenible la importancia de la gestión documental como garante de la adecuada conservación, organización y servicio de sus archivos, referentes de la gestión administrativa y técnica de las entidades y la necesidad de la modernización y tecnificación los procesos hacia un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo cercano al ciudadano digital.
- ✓ Incentivar a las entidades del sector ambiente y desarrollo sostenible para formular, aprobar, publicar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos, procesos, y procedimientos que contribuyan al desarrollo del sistema de gestión documental institucional y sectorial.
- ✓ Fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental en las entidades del sector ambiente y desarrollo sostenible, incluyendo el componente de participación activa de la ciudadanía en la gestión institucional a través del control social respaldado en documentos de archivo organizados y disponibles para la consulta.
- ✓ Fortalecer las estrategias y programas de sensibilización, divulgación y capacitación para el sector, con el fin de generar y mantener una cultura archivística, orientada al fortalecimiento de las capacidades técnicas y profesionales del personal que hace parte del sistema de gestión documental sectorial.


2. MARCO LEGAL

2.1 Leyes

- ✓ Ley 527, del 18 de agosto de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 594 del 14 Julio 14 de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Ley 1437, 18 de enero de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos.

2.2 Decretos

- ✓ Decreto 029 del 14 de enero de 2015. "Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01

2.3 Acuerdos

- ✓ Acuerdo AGN 038 de septiembre 20 de 2002. Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo AGN 037 de septiembre 20 de 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo AGN 002 de enero 23 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- ✓ Acuerdo AGN 042 de octubre 31 de 2002. 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.
- ✓ Acuerdo AGN 004 de marzo 15 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Art 2, 4 y 15.
- ✓ Acuerdo AGN 002 de marzo 14 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico.
- ✓ Acuerdo AGN 006 de octubre 15 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo AGN 008 de octubre 31 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- ✓ Acuerdo AGN 003 de febrero 17 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, conforme al capítulo IV de la ley 1437/11, y reglamenta capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

2.4 Circulares


- ✓ Circular 04 del 06 de agosto de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Estándares mínimos a considerar en la implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. AGN. Anexo 1.
- ✓ Circular Externa 002, del 6 de marzo de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. AGN.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01

- ✓ Circular Externa 005, del 11 de septiembre de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel. AGN.

2.5 Normas Técnicas

- ✓ NTC 4436: Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- ✓ NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
- ✓ NTC 5029: Norma sobre Medición de Archivos.
- ✓ NTC 5174: Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- ✓ NTC 5238: Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.
- ✓ NTC ISO 15489-1, del 13 de septiembre de 2017. Implementación de un SGDEA información y documentación. Parte 1 Gestión de Registros. Parte 2 Gestión de Documentos.
- ✓ NTC-ISO 23081-1, Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros: Parte 1: principios.
- ✓ NTC ISO 23081-2, del 13 de julio de 2016. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
- ✓ NTC ISO 16175-2, del 06 de mayo de 2015. Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
- ✓ NTC- ISO 9001:2015, del 23 de septiembre 2015. Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ✓ NTC - ISO 9000:2015, del 15 de octubre 2015. Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- ✓ MOREQ, 3 de abril de 2017. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos.
- ✓ Guía de Metadatos-AGN-. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.
- ✓ Guías Cero Papel en la Administración Pública. Min TIC
 - Guía N° 1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel
 - Guía N° 2 Primeros pasos en la estrategia de Cero Papel
 - Guía N° 3 Documentos electrónicos
 - Guía N° 4 Expediente electrónico
 - Guía N° 5 Digitalización certificada de documentos
 - Guía N° 6 SGDE – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01

3. MARCO CONCEPTUAL


3.1 Definiciones y Abreviaturas

A

- ✓ **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- ✓ **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 bajo las directrices del comité de archivo.
- ✓ **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

C

- ✓ **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- ✓ **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.
- ✓ **Control:** Práctica, procedimiento o mecanismo que reduce el nivel de riesgo.
- ✓ **Copias de seguridad:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.
- ✓ **Crackeo:** Práctica que consiste en atacar sistemas informáticos y software con intención maliciosa. Por ejemplo, se puede crackear una contraseña para acceder a la cuenta de un usuario, o una red Wi-Fi pública para interceptar los datos que circulan por ella.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01

D


- ✓ **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- ✓ **Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- ✓ **Disco duro:** Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.
- ✓ **Disponibilidad:** Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.
- ✓ **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- ✓ **Documento de Apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ **Documento electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- ✓ **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.¹

E

- ✓ **Estampa de tiempo:** Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.²

¹ VER: M-D-G-01 Manual de Gestión Documental. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Tomado de: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/M-GD-01-Manual-Gestion-Documental.pdf>


² COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guía 4. Expediente Electrónico. Tomado de: <https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-article-7986.html>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01

- ✓ **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- ✓ **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- ✓ **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- ✓ **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o sub-serie, por razones del trámite o actuación.

F

- ✓ **Firma digital:** La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.
- ✓ **Firma electrónica:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- ✓ **Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- ✓ **Foliado electrónico:** Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. (Artículo 3. Definiciones Generales - Acuerdo 003 de 2015).
- ✓ **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- ✓ **Folio:** Hoja.
- ✓ **Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- ✓ **Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01

- ✓ **Formato/Extensión:** Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.

I

- ✓ **Índice electrónico:** Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.³
- ✓ **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.⁴
- ✓ **Interoperabilidad:** “La interoperabilidad se relaciona con el intercambio electrónico de datos, y apunta a que el Estado colombiano funcione como una sola institución eficiente que les brinde a sus ciudadanos información oportuna, trámites ágiles y mejores servicios. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.⁵
El marco de interoperabilidad para gobierno en línea define la interoperabilidad como: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades”⁶
- ✓ **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

L


- ✓ **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

³ Ídem.

⁴ COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17). Artículo 3. Definiciones Generales.

⁵ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 (mayo 26), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

⁶ Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea, Versión 2011. Tomado de: https://www.estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_Guia_Interoperabilidad.pdf

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01

M

- ✓ **Medio electrónico:** Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información. (D-GD-03. Programa de documentos vitales o esenciales. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA)
- ✓ **Medios magnéticos:** Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.
- ✓ **Metadatos:** son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1 2016).
- ✓ **Migración:** Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos (Norma ISO 15489-1 2016).


O

- ✓ **Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- ✓ **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

- ✓ **Plan de preservación digital:** El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.
- ✓ **Preservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados.
- ✓ **Preservación de la confidencialidad:** Permite que la información sea accesible y a disposición sólo para aquellos autorizados a tener acceso de la misma.
- ✓ **Preservación Digital:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección electrónica de los conjuntos de documentos para ser conservados durante el tiempo.

R

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01


- ✓ **Recursos informáticos:** El equipo de cómputo y telecomunicaciones; los sistemas, programas y aplicaciones, así como los datos e información de una organización. También se les conoce como "activos informáticos".
- ✓ **Riesgo:** La probabilidad de que un evento nocivo ocurra combinado con su impacto en la organización.

S

- ✓ **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
 - ✓ **Seguridad de la información:** Vela por protección de la información y de los diversos sistemas de información del acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de información importante dentro de una entidad. Además. Proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información sensible de la organización.
 - ✓ **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
 - ✓ **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
 - ✓ **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Según Noonan, un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado como documentos electrónicos de archivo o no.
 - ✓ **Sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI):** Sistema que comprende la política, estructura organizativa, procedimientos, procesos y los recursos necesarios para implantar la gestión de la seguridad de la información.

T

- ✓ **Tabla de Retención Documental:** 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:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- ✓ **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- ✓ **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- ✓ **Transferencia de documentos electrónicos** Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal, mediante el cual se entrega, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01

históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente.

- ✓ En cumplimiento de lo anterior, las entidades deberán acoger los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN) para la generación de la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- ✓ El Archivo General de la Nación (AGN) es el responsable de recibir las transferencias de los archivos de valor histórico en formato digital de entidades públicas del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias, para asegurar su protección, conservación y acceso a los ciudadanos.

4. ALCANCE - ÁMBITO DE APLICACIÓN


La Política de Gestión Documental del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible se integrará a la cabeza del sector (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible), las entidades adscritas, vinculadas, las unidades administrativas especiales, los fondos especiales y los organismos autónomos que lo conforman, para dar convergencia a las políticas, lineamientos y procedimientos de gestión documental desde la gestión, administración, trámite conservación y preservación a largo plazo de la documentación que se genera en cumplimiento de las funciones de cada una de las entidades mencionadas.

5. RESPONSABLES

Teniendo en cuenta que la política debe incorporar roles y responsabilidades para cada actor, a continuación, se presenta el esquema para determinarlas:

Tabla 1. Actores y Responsables de la Política Sectorial.

ACTOR	RESPONSABILIDAD
Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	Aprobación de la Política
Mesa Sectorial de Gestión Documental	Elaboración y actualización de la Política Seguimiento a la implementación.
Responsables de la Gestión Documental: Secretarios Generales y Coordinadores de Gestión Documental de la cabeza del sector (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible), las entidades adscritas, vinculadas, las unidades	Implementación de los componentes de la Política.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01

administrativas especiales, los fondos especiales y los organismos autónomos del Sector Ambiente ⁷ .	
---	--


6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, responsable de la Coordinación del Sistema Nacional Ambiental - SINA, como organismo rector de la gestión del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, encargado de impulsar una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza y de definir, en los términos de la Ley 99 de 1993, las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente de la Nación, y las entidades adscritas y vinculadas, como son: Parques Nacionales Naturales de Colombia - PNNC, Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt, Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras - INVEMAR y el Instituto Amazónico de Investigación Científica – SINCHI. adoptan la presente política de gestión documental para el sector ambiente y desarrollo sostenible.

En virtud de coadyuvar al logro de la Visión establecida en el marco Estratégico Sectorial 2018-2022: “A 2022 Colombia será un país desarrollándose de manera ambientalmente sostenible, que conlleve a impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos y la conservación de los recursos naturales”, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las entidades adscritas y vinculadas, se proponen a adoptar, implementar y controlar un Sistema de Gestión Documental para el sector, que responda a los principios generales de la función archivística y de la gestión documental, regulados para Colombia a través del Archivo General de la Nación y articulando los estándares del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa, garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de la información durante todas las fases del ciclo vital de los documentos de archivo; así mismo, busca la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivo que generan las entidades que conforman el Sistema Nacional Ambiental - SINA, atendiendo de esta manera los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y su Decreto reglamentario 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura”.

Esta política se encuentra ajustada a la normatividad y demás disposiciones internas de cada entidad, alineada y articulada armónicamente con sus respectivos Planes estratégicos, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Las Entidades Adscritas, Vinculadas y/o Unidades Administrativas Especiales del MAD, adoptan el conjunto de normas técnicas, estándares y buenas prácticas relacionadas con la gestión de los documentos e información, independientemente el medio y soporte en el cual se genera y conserva la información y documentación institucional.

⁷ Ver: Decreto 1076 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible del 26 de mayo de 2015.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01

6.1 Beneficios de Establecer la Política

Esta política aporta en el mejoramiento de la gestión documental de las entidades del sector frente a los siguientes ejes:

- ✓ Lineamientos encaminados a fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental en las entidades que conforman el Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- ✓ Criterios normalizados para proteger, conservar y preservar la información, incluyendo el componente de participación activa de la ciudadanía en la gestión institucional a través del control social respaldado en documentos de archivo organizados y disponibles para la consulta.
- ✓ Líneas de acción y metodologías claras para posicionar en las entidades del sector la importancia de la gestión documental como garante de la adecuada conservación, organización y servicio de sus archivos.

7. ARTICULACIÓN DE ACTORES EN LA POLÍTICA

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, en la articulación con otros organismos del estado y coordinación con otras entidades del orden nacional⁸, desde la cabeza del sector y las entidades que integran actualmente la mesa sectorial, se brindará el apoyo para la implementación de las acciones y lineamientos que le permitan a las entidades del sector ambiente posicionarse en consonancia con los objetivos estratégicos de la política sectorial. Adicional a esto, el presente documento se alinea a la Política Nacional de Archivos, dada por el Sistema Nacional de Archivos, y el Plan Nacional de Desarrollo.

Para la articulación de los actores de la Política, se tendrá en cuenta la integración de los Programas, Planes (de Desarrollo, PINAR), Políticas Institucionales de cada una de las entidades que integran el sector ambiente y desarrollo sostenible, para determinar un plan estratégico sectorial.

8. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL


Dentro de los principios más importantes que tiene la gestión de documentos en la administración pública⁹ y que se verán reflejados en la adopción de la presente política sectorial se encuentran los siguientes:

Tabla 2. Principios de la gestión documental para la política sectorial


Principio	Descripción
-----------	-------------

⁸ Decreto 1080 de 2015. Artículos 2.8.2.8.1 y 2.8.2.8.2

⁹ Ibíd. Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01

Planeación	Definir estrategias que guíen la gestión documental del sector ambiente en el país hacia el futuro, promoviendo los medios necesarios para alcanzarlo.
Eficiencia	Lograr alcanzar los objetivos de la presente política, con los recursos proyectados.
Economía	La adecuada utilización de los recursos en las funciones archivísticas asociadas al sector ambiente y desarrollo sostenible.
Control y seguimiento	Analizar y evaluar las actuaciones y actividades que comprenden la gestión documental de las entidades que participan y adoptan la presente política para conseguir el desarrollo de lo planificado.
Transparencia	Cumplir con la normatividad vigente y las actuaciones en función de la labor archivística como servidores públicos y/o en función de entidades públicas.
Disponibilidad	Disposición de la información.
Protección del medio ambiente	Evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales
Cultura archivística	Socializar la importancia y valor de los archivos, generando cambios positivos en la administración de la gestión documental en las entidades asociadas al sector ambiente
Interoperabilidad	Garantizar la habilidad de compartir datos y posibilitar el intercambio de información de manera uniforme y eficiente entre las entidades y organizaciones por medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información.
Orientación al ciudadano	Colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades.
Protección de la información y los datos	Garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01

9. COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se describen los componentes de la política sectorial, en torno a los mecanismos estratégicos, administrativos, documentales, tecnológicos y culturales.

9.1 Componentes Estratégicos

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como entidad cabeza del sector de ambiente y desarrollo sostenible, a la par de las entidades del sector descentralizado y los organismos autónomos, desarrollan la presente política como parte fundamental para el desarrollo y puesta en marcha de una estrategia transversal, que facilite la gestión documental y archivística dentro del sector y que además, permita el posicionamiento de esta labor en la actualización e implementación de instrumentos técnicos y archivísticos.

9.2 Componentes Administrativos


El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como entidad cabeza del sector de ambiente y desarrollo sostenible, a la par de las entidades del sector descentralizado y los organismos autónomos, desarrollan la presente política como parte fundamental para la organización y administración de los archivos y los procesos de la gestión documental dentro del sector, que permita el posicionamiento de esta labor en la implementación de procesos archivísticos de *organización, clasificación y disposición final*.

9.3 Componentes Documentales

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como entidad cabeza del sector de ambiente y desarrollo sostenible, a la par de las entidades del sector descentralizado y los organismos autónomos, desarrollan las actividades necesarias para que se garantice la aplicación y adopción de las técnicas de acuerdo con la normativa archivística nacional enfocadas en el manejo, planificación, organización, preservación y conservación de la documentación que represente una evidencia y memoria documental y que a la vez faciliten su identificación y utilización a largo plazo.

9.4 Componentes Tecnológicos

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como entidad cabeza del sector de ambiente y desarrollo sostenible, a la par de las entidades del sector descentralizado y los organismos autónomos, desarrollan y establecen los mecanismos necesarios que permitan una adecuada y optima administración electrónica de los documentos así como la seguridad informática y la interoperabilidad de las herramientas tecnológicas que hacen parte del sector, con el fin de cumplir con los lineamientos y normativa archivística.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01

9.5 Componentes Culturales

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como entidad cabeza del sector de ambiente y desarrollo sostenible, a la par de las entidades del sector descentralizado y los organismos autónomos, desarrollan la presente política como parte fundamental para el desarrollo y puesta en marcha de una cultura archivística dentro del sector que permita el posicionamiento de la gestión documental, brindando aportes en la optimización del desarrollo organizacional del sector ambiente, integrando los procesos de gestión del conocimiento y la gestión del cambio que apoyen la participación ciudadana.

10. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECTOR AMBIENTE


Los lineamientos para desarrollar para la gestión documental del sector ambiente se presentan en torno a las siguientes directrices:

10.1 Memoria Nacional del Sector ambiente

Desde la creación de las entidades de manejo o control ambiental y en cabeza del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se buscará garantizar la valoración, conservación y preservación de la memoria documental del sector que se encuentra inmersa en la información que se ha planeado, elaborado, tramitado y almacenado por parte de las entidades del sector descentralizado y los organismos autónomos, para generar mecanismos que apoyen el desarrollo sostenible, de forma que se puedan evidenciar las funciones así como los procesos y normativa que la regula para que el desarrollo territorial, la conservación y preservación del ambiente, sea un pilar fundamental en el desarrollo de la gestión documental.

10.2 Gobierno Digital

Se establecerá y presentará a los ciudadanos, las herramientas y mecanismos que permitan dar y obtener respuesta a los trámites o dudas que se generen dentro de los temas asociados al sector ambiente y desarrollo sostenible, y que garanticen un trámite claro y de fácil manejo, con trato inclusivo. Además, se buscará conservar la documentación y memoria documental de acuerdo con la naturaleza y misionalidad de cada una de las unidades, entidades o

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01

corporaciones adscritas al Ministerio que velan por la preservación y conservación de los recursos ambientales y el buen manejo de la información y los datos, con miras a que la Política Sectorial de Gestión Documental se alinee a las políticas que se desarrollan en torno a la gestión del Gobierno Digital y a garantizar el manejo óptimo de la información y la gestión documental.

10.3 Modernización de los Procesos

Se estandarizarán los procesos, procedimientos, instructivos y manuales en torno al componente estratégico y administrativo de la política, con el fin de lograr el posicionamiento de la labor archivística en la actualización e implementación de instrumentos técnicos y archivísticos, y en la implementación de procesos archivísticos de *organización, clasificación y disposición final*.

10.4 Acceso a la Información Pública


Se deberá garantizar la transparencia y del derecho de acceso a la Información Pública Nacional¹⁰ de forma integral teniendo en cuenta las necesidades de los ciudadanos y buscando generar una satisfacción hacia los mismos, donde se puedan identificar resultados tangibles que den muestra de la gestión pública de forma oportuna y permanente sobre las actuaciones del sector ambiente y desarrollo sostenible; el acceso a la información es un medio por el cual se pueden evidenciar las estrategias y mecanismos de la gestión documental, dentro de los marcos legales de reserva de la información.

Así mismo, se garantizará que se divulgue la presente política a nivel nacional, para conocimiento, y aplicación de la misma a través de los canales habilitados para el acceso a la información pública del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como sector central, las entidades del sector descentralizado y los organismos autónomos.

10.5 Cultura Sectorial: Cambio e Innovación

Se establecerán los mecanismos para la implementación de una cultura archivística a partir de la implementación de planes de capacitación y procesos archivísticos estandarizados, con el fin de lograr el posicionamiento de la gestión documental en el sector y optimizando el desarrollo organizacional a través de la integración de los procesos de gestión del conocimiento y la gestión del cambio, que incluyan la participación ciudadana.

¹⁰ Ley 1712 de 2014, "Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional."

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 20/12/2021	Código: DS-A-DOC-01

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1076 de 2015, Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible “Por medio del cual se expide el Decreto Único.
- ✓ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.