



**El ambiente
es de todos**

Minambiente

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	--

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	3
1.1. Objetivos Generales	3
1.2. Objetivos Específicos.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. MARCO LEGAL	5
5. MARCO CONCEPTUAL	8
Definiciones y abreviaturas	8
6. ESTRUCTURA ACTUAL DEL SECTOR AMBIENTE SEGÚN INFORME AGN	14
7. METODOLOGÍA	15
7.1. APLICACIÓN DE ENCUESTAS A LAS DIFERENTES ÁREAS ARCHIVO DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR.....	15
7.2. RESULTADOS ENCUESTA ESTUDIO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL APLICADA A TODAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	16
7.2.1. RESULTADOS SOBRE LA CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
Cuadro 1. Datos de Identificación de la entidad	16
EQUIPO DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
7.2.2. RESULTADOS SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR	29
Cuadro 2. Atributos encuestados en torno a los aspectos administrativos	29
7.2.3. RESULTADOS SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR	43
Cuadro 3. Atributos encuestados en torno a los aspectos de la función archivística	43
8. OBSERVACIONES Y ACCIONES A APLICAR POR EL MINAMBIENTE.	78
9. TEMAS PROPUESTOS POR EL MINAMBIENTE PARA MESAS SECTORIALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN 2022.	78

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	---

INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora en cumplimiento de las disposiciones legales en materia, en especial lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos), así como a lo definido en sus normas reglamentarias; específicamente a lo expresado en el Artículo 8 y 13 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, dado que es requisito indispensable la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo o Diagnóstico de Gestión Documental; para servir como base en la identificación de la situación actual del sector ambiente y desarrollo sostenible en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo

El diagnóstico integral involucró la revisión de cuatro aspectos básicos que fueron: Identificación de la Entidad, Equipo de trabajo de la gestión documental, Aspectos Administrativos, y Aspectos de la función archivística; en los cuales se evaluaron aspectos como cantidad de herramientas archivísticas que posee la entidad, los procesos de la gestión documental –planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración-, cantidad y nivel de implementación de los instrumentos archivísticos y por último los sistemas de información que apoyan la gestión donde se evalúan básicamente el nivel de cumplimiento de estos con respecto a los requisitos solicitados por el AGN para la implementación de herramientas informáticas como Sistemas de Gestión Documental.

El presente diagnóstico, pretende desarrollar un análisis puntual de los aspectos revisados por parte del MINAMBIENTE como cabeza del sector y emitir algunos conceptos y recomendaciones a las realidades del sector en materia de gestión documental, de acuerdo con una encuesta aplicada a todas las entidades que componen del sector: Cabeza, Unidades Administrativas Especiales, Entidades Adscritas, Entidades Vinculadas y Organismos Autónomos.

En este sentido el presente documento dará cuenta de los aspectos revisados por el Ministerio como cabeza del sector, frente a la gestión documental sectorial, y contiene los siguientes ejes temáticos:

1. ESTRUCTURA ACTUAL DEL SECTOR AMBIENTE SEGÚN INFORME AGN
2. RESULTADOS ENCUESTA ESTUDIO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL APLICADA A TODAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
 - 2.1. RESULTADOS SOBRE LA CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 2.2. RESULTADOS SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR
 - 2.3. RESULTADOS SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR
3. OBSERVACIONES Y ACCIONES A APLICAR POR EL MINAMBIENTE
4. TEMAS PROPUESTOS POR EL MINAMBIENTE PARA MESAS SECTORIALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN 2022.

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	---

1. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.1. Objetivos Generales

- Presentar un diagnóstico de la gestión documental a nivel Sectorial, evidenciando procedimientos y condiciones bajo las cuales se desarrolla actualmente la función archivística, identificando el estado actual de cada uno de los productos que conforman los componentes de la Gestión Documental, los cuales recogen la normatividad y lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación, y atendiendo las mejores prácticas que en la materia se han establecido.
- Establecer un marco de referencia de la situación actual de los archivos, los procesos de la Gestión Documental y las tecnologías de información empleadas a apoyar los procesos de la gestión documental en el Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de establecer un plan de acción encaminado a superar las deficiencias y normalizar todo lo relacionado con los procesos de la gestión documental y condiciones de los archivos de la entidad.

1.2. Objetivos Específicos

- Identificar todos los aspectos críticos tanto de archivos como de gestión documental y los sistemas de apoyo a la gestión.
- Presentar, con base en las evidencias identificadas, una serie de recomendaciones y metodologías que indique un plan de acción que mejore significativamente las condiciones de la gestión documental de la entidad.
- Evidenciar el estado actual de los procedimientos relacionados a la gestión documental que se desarrollan en las entidades que componen el Sector.
- Formular y desarrollar una metodología o plan de acción para el tratamiento de los aspectos detectados.
- Identificar las prioridades para el desarrollo de las actividades a realizar, cuyo objetivo es normalizar lo relacionado con los archivos, la gestión documental y los sistemas de información que apoyan la gestión.
- Evidenciar el estado actual de la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
- Identificar el manejo de los riesgos y nivel de seguridad con que cuenta la entidad para la adecuada conservación y preservación de la información.

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	---

2. JUSTIFICACIÓN

Nace de la necesidad de atender a las recomendaciones realizadas por el director del Archivo General de la Nación, Dr. Enrique Serrano, durante la sesión de convalidación de las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible –MADS- el pasado 30 de abril de 2020.

El ministerio, solicito a las entidades adscritas: Parques Nacionales Naturales de Colombia - PNNC, Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA-, e Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM-, que informaran sobre el estado actual de su Gestión Documental.

Dicho Informe del Sector fue presentado por parte del MINAMBIENTE al Archivo General de la Nación en septiembre del 2020. Y a partir del mismo el ente rector emitió el INFORME DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, en el mismo mes de septiembre de 2020, y remitido mediante oficio del 7 de octubre del 2020.

Por lo anterior, se pretende desarrollar a partir del mismo, un análisis puntual de los aspectos revisados por parte del ente rector y emitir algunos conceptos y recomendaciones frente al desarrollo del presente diagnóstico, ajustado a las realidades del sector en materia de gestión documental el cual se desarrolló mediante una encuesta aplicada a todas las entidades que componen del sector: Cabeza, Unidades Administrativas Especiales, Entidades Adscritas, Entidades Vinculadas y Organismos Autónomos.

3. ALCANCE

Abarca la valoración de la situación actual de los archivos, la gestión documental y los sistemas de apoyo a la gestión de las entidades que componen el Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible en el momento en que se aplicaron las herramientas de diagnóstico.

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	---

4. MARCO LEGAL

Leyes

- LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- LEY 1273 DE 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- LEY 1474 DE 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- LEY 1581 DE 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- LEY 1712 DE 2014. 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.

Decretos

- Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.
- Decreto 4110 de 2004. Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2609 de 2012. 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.
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdos

- Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 047 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V. Acceso a los Documentos de Archivo, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 Conservación de Documentos del reglamento general de archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a archivos Artículos 1, 3 y 5 referidos a edificios de archivo, áreas de depósito y condiciones ambientales y técnicas.

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	---

- Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII Conservación de Documentos, y del Reglamento General de Archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. 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.
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. 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.
- Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación. 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 parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.

Circulares

- Circular Externa No.001 de 2012 del Archivo General de la Nación. Competencias del Personal Encargado del Manejo Documental y Archivístico de las Entidades Públicas y Privadas que Cumplen Funciones Públicas e Inscripción de Proyectos Archivísticos en los Planes de Desarrollo.
- Circular Externa 002, del 6 de marzo de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. AGN.
- 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.

Normas Técnicas.

- NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 4436: Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC 5397 de 2005. Materiales para documentos de Archivo con soporte papel.
- NTC 5921 de 2012 Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.
- NTC 5029: Norma sobre Medición de Archivos.
- NTC 5174: Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- 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.

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	---

- 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
- NTC- ISO 30300: Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
- MOREQ, 9 de mayo de 2019. 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

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	---

5. MARCO CONCEPTUAL

Definiciones y abreviaturas

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.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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).

Comité de archivo: Grupo asesor de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	---

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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.

Diagnóstico: El diagnóstico es un análisis que se realiza para determinar el estado de una situación e identificar la brecha existente con el deber ser. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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 la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	---

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

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.

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.

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.

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	---

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.

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.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

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

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).

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.

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.

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	---

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.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

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

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE
	Proceso: Gestión Documental

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.

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 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.

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.

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE
	Proceso: Gestión Documental

6. ESTRUCTURA ACTUAL DEL SECTOR AMBIENTE SEGÚN INFORME AGN

En el Informe se establece que la estructura del Sector, fue tomada del Análisis sector ambiente y desarrollo sostenible, del Departamento Administrativo de la Función Públicas 2018.

Dicha estructura del sector, se presentó en el siguiente esquema:

CABEZA EL SECTOR

Artículo 1.1.1.1. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

Artículo 1.1.2.1 Parques Nacionales Naturales de Colombia

Artículo 1.1.2.2 Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA

ENTIDADES ADSCRITAS

Artículo 1.2.1.1. El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM).

ENTIDADES VINCULADAS

Artículo 1.2.2.1 Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras "José Benito Vives Andreis", Invernar.

Artículo 1.2.2.2 Instituto de Investigación de Recursos Biológicos "Alexander Von Humboldt",

Artículo 1.2.2.3 Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico "John Von Neumann"

Artículo 1.2.2.4 Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas, "SINCH"

FONDOS ESPECIALES

Artículo 1.2.4.1 Fondo Nacional Ambiental, "FONAM".

ORGANISMOS AUTONOMOS

Artículo 1.2.5.1 Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	---

7. METODOLOGÍA

Para la realización del diagnóstico de la función archivística actual de las entidades del Sector Ambiente, se siguieron los siguientes pasos metodológicos:

1. Se realizó un proceso de levantamiento de información a través de la aplicación de encuestas a las diferentes áreas archivo de las entidades del sector.
2. Se efectuó un proceso de análisis y consolidación de la información recaudada, revisando 3 aspectos fundamentales:
 - Equipo de Trabajo en Gestión Documental.
 - Aspectos de la Administración Archivística
 - Aspectos de la Función Archivística.
3. Tomando como base los diferentes componentes de la encuesta se identificó el estado actual de cumplimiento de la normatividad archivística, y en consecuencia se identificó la brecha existente que se plasmó en recomendaciones.
4. Finalmente se generaron las conclusiones del diagnóstico.

7.1. APLICACIÓN DE ENCUESTAS A LAS DIFERENTES ÁREAS ARCHIVO DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR.

En este punto se elaboró un instrumento de recolección de información para diagnosticar el estado real de las entidades del sector frente la gestión documental.

El cual se orientaba en 4 aspectos fundamentales:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
2. EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL
3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS
4. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Dicho instrumento se consolidó a través de Google Forms, para comodidad de las entidades del sector en su diligenciamiento.

Previo al envío de la encuesta se realizó la búsqueda de los datos relacionados con los responsables de la gestión documental de las 38 entidades que componen el Sector Ambiente y Desarrollo sostenible, para solicitarles su diligenciamiento.

Finalmente se hizo envío del link de la encuesta para su diligenciamiento por parte de los responsables de la gestión documental a través de comunicación oficial generada por el Ministerio hacia las entidades del sector, solicitando el diligenciamiento de la encuesta.

 El ambiente es de todos Minambiente	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE
	Proceso: Gestión Documental

7.2. RESULTADOS ENCUESTA ESTUDIO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL APLICADA A TODAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

7.2.1. RESULTADOS SOBRE LA CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Las entidades diligenciaron los datos concernientes a la identificación de las mismas, así:

Cuadro 1. Datos de Identificación de la entidad

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
NIT						
CIUDAD / MUNICIPIO						
CARÁCTER DE LA ENTIDAD	PUBLICA		PRIVADA		PRIVADA CON FUNCIONES PÚBLICAS	
SECTOR - ORDEN	AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE					
DIRECCIÓN						
TELÉFONO						
PAGINA WEB	-					
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	-					

EQUIPO DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

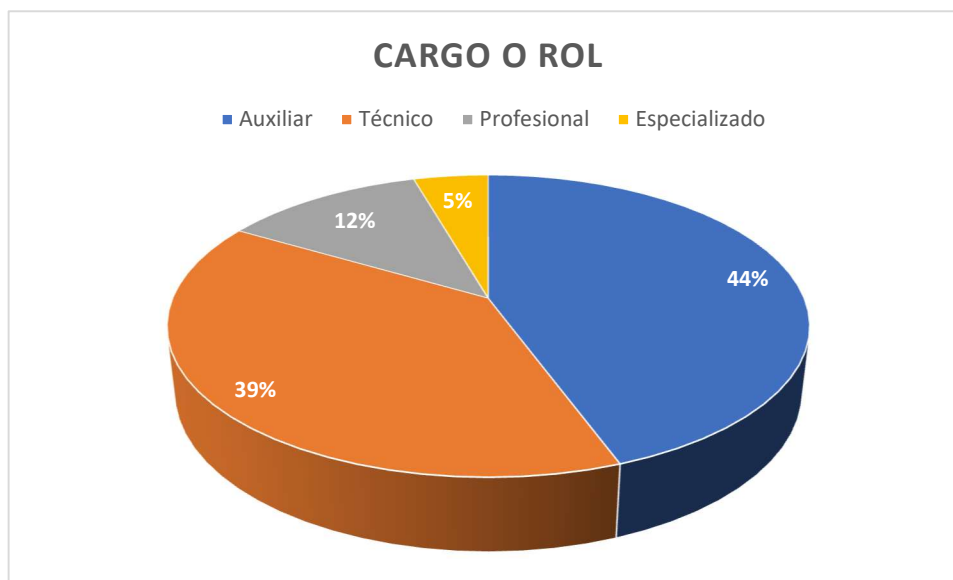
Las entidades diligenciaron los datos concernientes al equipo de trabajo de la gestión documental, en torno a los siguientes aspectos:



CARGO O ROL- Nivel Auxiliar. Indique cuantos
 CARGO O ROL- Nivel Técnico. Indique cuantos
 CARGO O ROL- Nivel Profesional. Indique cuantos
 CARGO O ROL- Nivel Especializado. Indique cuantos
 NIVEL DE FORMACIÓN Y GRADO- Bachiller. Indique cuantos
 NIVEL DE FORMACIÓN Y GRADO- Técnico. Indique cuantos
 NIVEL DE FORMACIÓN Y GRADO- Tecnólogo. Indique cuantos
 NIVEL DE FORMACIÓN Y GRADO- Profesional. Indique cuantos
 NIVEL DE FORMACIÓN Y GRADO- Profesional Especializado. Indique cuantos
 Cuentan con Tarjeta Profesional
 TIPO DE VINCULACIÓN- Carrera Administrativa. Indique cuantos
 TIPO DE VINCULACIÓN- Provisionalidad. Indique cuantos
 TIPO DE VINCULACIÓN- Contratista. Indique cuantos

Estado actual- Resultados:

Este gráfico muestra el resultado consolidado de los 223 funcionarios relacionados en la encuesta según su cargo o rol, así:



CARGO O ROL- Nivel Auxiliar. Indique cuantos.

	0 Auxiliares 6 Entidades	
	1 Auxiliar 11 Entidades	
	2 Auxiliares 5 Entidades	
	3 Auxiliares 3 Entidades	
	4 Auxiliares 1 Entidades	
	5 Auxiliares 2 Entidades	
	8 Auxiliares 1 Entidad	
	12 Auxiliares 1 Entidad	
	14 Auxiliares 1 Entidad	
	23 Auxiliares 1 Entidad	
	27 Auxiliares 1 Entidad	

CARGO O ROL- Nivel Técnico. Indique cuantos

	0 Técnicos 7 Entidades	
	1 Técnicos 11 Entidades	
	2 Técnicos 4 Entidades	
	3 Técnicos 3 Entidades	
	4 Técnicos 1 Entidad	
	5 Técnicos 1 Entidad	
	6 Técnicos 2 Entidades	
	7 Técnicos 1 Entidad	
	9 Técnicos 1 Entidad	
	13 Técnicos 1 Entidad	
	18 Técnicos 1 Entidad	
	19 Técnicos 1 Entidad	

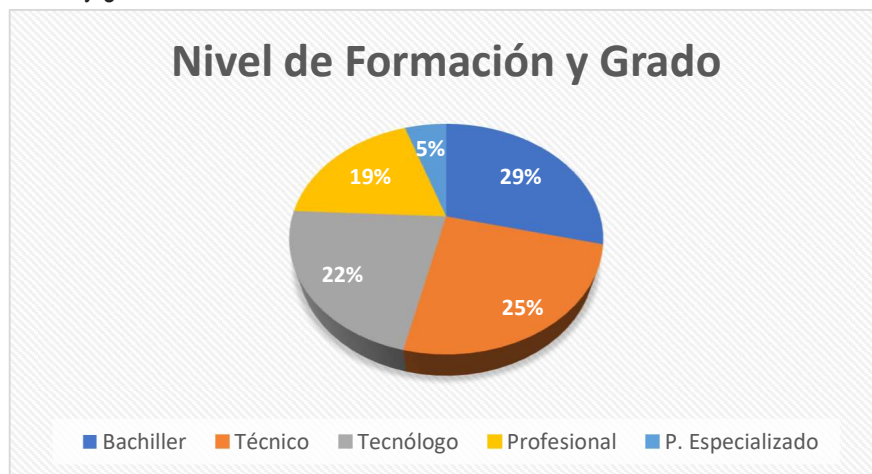
CARGO O ROL- Nivel Profesional. Indique cuantos

0 Profesionales 7 Entidades	
1 Profesional 6 Entidades	
2 Profesionales 1 Entidad	
4 Profesionales 1 Entidad	
5 Profesionales 1 Entidad	
6 Profesionales 1 Entidad	
9 Profesionales 1 Entidad	

CARGO O ROL- Nivel Especializado. Indique cuantos

0 Especializados 22 Entidades	
1 Especializado 11 Entidades	
2 Especializados 4 Entidad	
3 Especializados 1 Entidad	
4 Especializados 1 Entidad	

Este gráfico muestra el resultado consolidado de los 194 funcionarios relacionados en la encuesta según su nivel de formación y grado, así:



NIVEL DE FORMACIÓN Y GRADO- Bachiller. Indique cuantos

0 Bachilleres 11 Entidades	
1 Bachiller 10 Entidades	
2 Bachilleres 3 Entidades	
3 Bachilleres 3 Entidades	
4 Bachilleres 3 Entidades	
5 Bachilleres 1 Entidad	
14 Bachilleres 2 Entidades	
27 Bachilleres 1 Entidad	

NIVEL DE FORMACIÓN Y GRADO- Técnico. Indique cuantos

0 Técnicos 9 Entidades	
1 Técnico 14 Entidades	
2 Técnicos 7 Entidades	
3 Técnicos 1 Entidad	
4 Técnicos 1 Entidad	
5 Técnicos 1 Entidad	
6 Técnicos 1 Entidad	
9 Técnicos 1 Entidad	
18 Técnicos 1 Entidad	

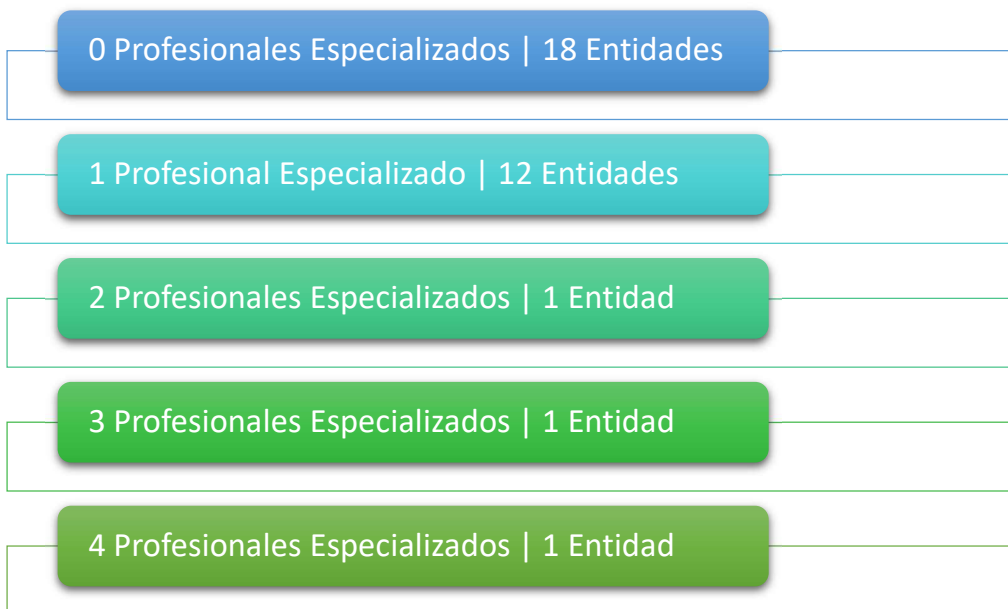
NIVEL DE FORMACIÓN Y GRADO- Tecnólogo. Indique cuantos



NIVEL DE FORMACIÓN Y GRADO- Profesional. Indique cuantos

0 Profesionales 15 Entidades	
1 Profesionales 8 Entidades	
2 Profesionales 2 Entidades	
3 Profesionales 2 Entidades	
4 Profesionales 1 Entidad	
5 Profesionales 2 Entidades	
6 Profesionales 1 Entidad	
7 Profesionales 1 Entidad	
9 Profesionales 1 Entidad	

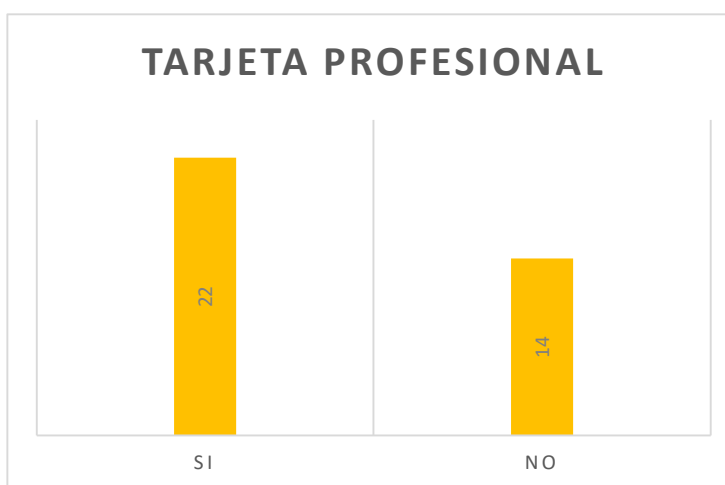
NIVEL DE FORMACIÓN Y GRADO- Profesional Especializado. Indique cuantos



Cuentan con Tarjeta Profesional

Si: 22 entidades

No: 14 entidades



Este gráfico muestra el resultado consolidado de los 265 funcionarios relacionados en la encuesta según su nivel de formación y grado, así:



TIPO DE VINCULACIÓN- Carrera Administrativa. Indique cuantos

0 Carrera Admitiva 4 Entidades	
1 Carrera Admitiva 12 Entidades	
2 Carrera Admitiva 5 Entidades	
3 Carrera Admitiva 3 Entidades	
4 Carrera Admitiva 2 Entidades	
5 Carrera Admitiva 3 Entidades	
7 Carrera Admitiva 1 Entidad	
8 Carrera Admitiva 2 Entidades	
12 Carrera Admitiva 2 Entidades	
14 Carrera Admitiva 1 Entidad	
17 Carrera Admitiva 1 Entidad	

TIPO DE VINCULACIÓN- Provisionalidad. Indique cuantos

0 Provisionalidad 18 Entidades	
1 Provisionalidad 6 Entidades	
2 Provisionalidad 5 Entidades	
3 Provisionalidad 2 Entidades	
4 Provisionalidad 1 Entidad	
5 Provisionalidad 3 Entidades	
6 Provisionalidad 1 Entidad	

TIPO DE VINCULACIÓN- Contratista. Indique cuantos

0 Contratistas 10 Entidades	
1 Contratista 5 Entidades	
2 Contratistas 4 Entidades	
3 Contratistas 2 Entidades	
4 Contratistas 2 Entidades	
5 Contratistas 1 Entidad	
6 Contratistas 3 Entidades	
7 Contratistas 3 Entidades	
12 Contratistas 1 Entidad	
15 Contratistas 2 Entidades	
18 Contratistas 2 Entidades	
30 Contratistas 1 Entidad	
32 Contratistas 1 Entidad	
36 Contratistas 1 Entidad	

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	--

7.2.2. RESULTADOS SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR

Las entidades diligenciaron los datos concernientes a los aspectos administrativos de la gestión documental, en torno a los siguientes aspectos:

Cuadro 2. Atributos encuestados en torno a los aspectos administrativos

INSTANCIAS ASESORAS	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?
Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el del Decreto 1080 de 2015?	¿Tiene la Entidad un manual de funciones por unidad administrativa actualizado?	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?
Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo del Decreto 1080 de 2015?	¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?
_____	¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?
_____	¿Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?	¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?
_____	¿La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	_____
_____	¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	_____
_____	¿Se ha designado a una dependencia específica, la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	_____
_____	¿La Entidad ha formulado una Política de Gestión Documental?	_____
_____	¿Cuáles son las necesidades de reglamentación en aspectos de la gestión documental y la información del estado que identifica el sector?	_____

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE
	Proceso: Gestión Documental

_____	¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	_____
_____	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	_____
_____	¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico?	_____

Fuente: Elaboración Propia.

ESTADO ACTUAL- RESULTADOS:

INSTANCIAS ASESORAS

Para este aspecto 36 entidades respondieron las tres preguntas realizadas afirmativamente en su mayoría como lo muestran las gráficas, así:

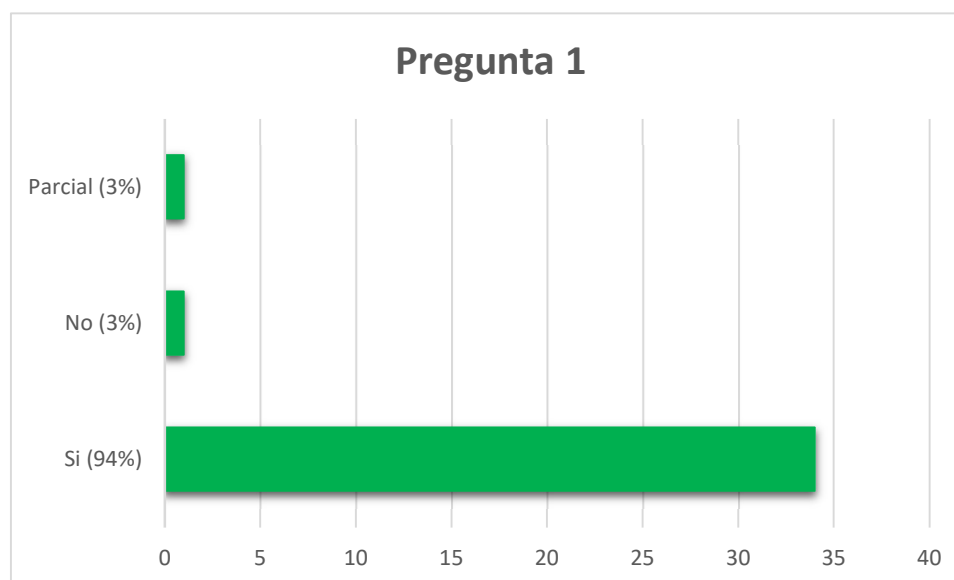
Pregunta 1

¿La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.

Si: Treinta y cuatro (34) entidades

No: Una (1) entidad

Parcial: Una (1) entidad



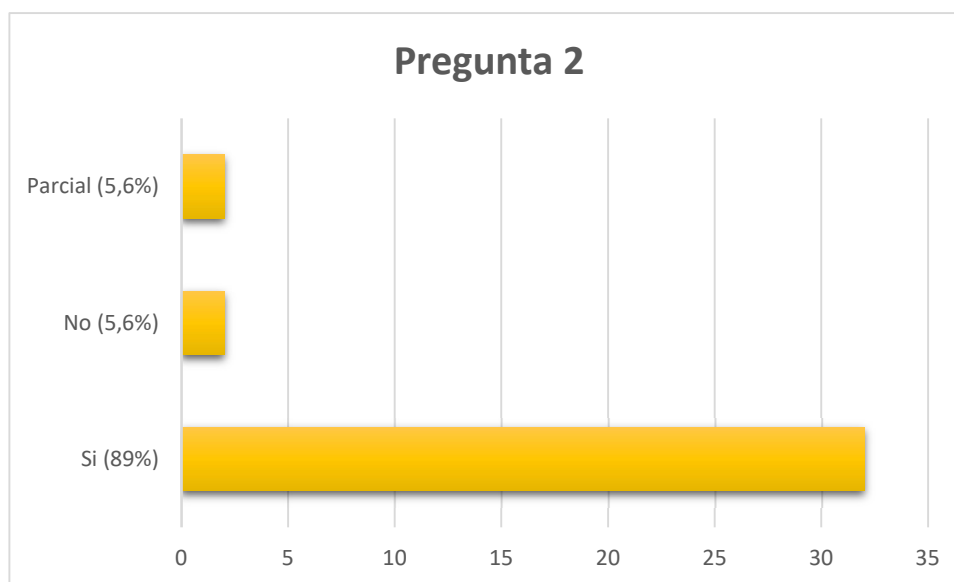
Pregunta 2

¿Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el Decreto 1080 de 2015?

Si: Treinta y dos (32) entidades

No: Dos (2) entidades

Parcial: Dos (2) entidades



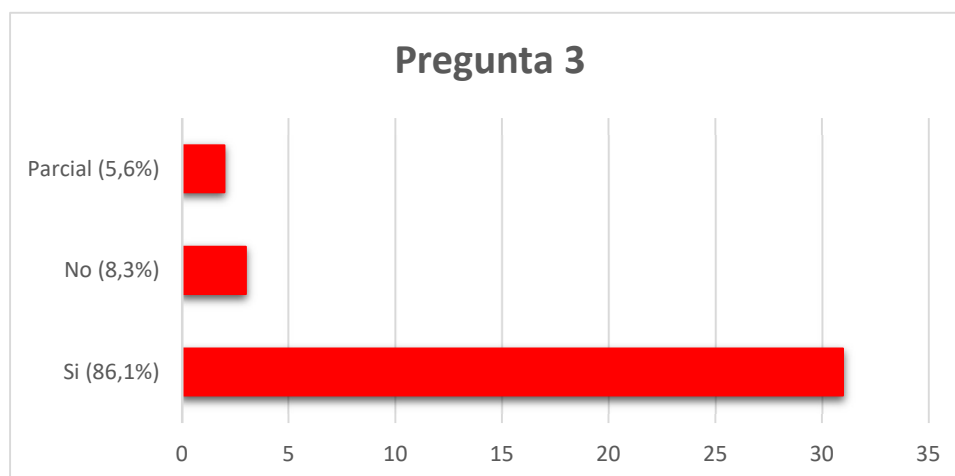
Pregunta 3

¿Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo del Decreto 1080 de 2015?

Si: Treinta y una (31) entidades

No: Tres (3) entidades

Parcial: Dos (2) entidades



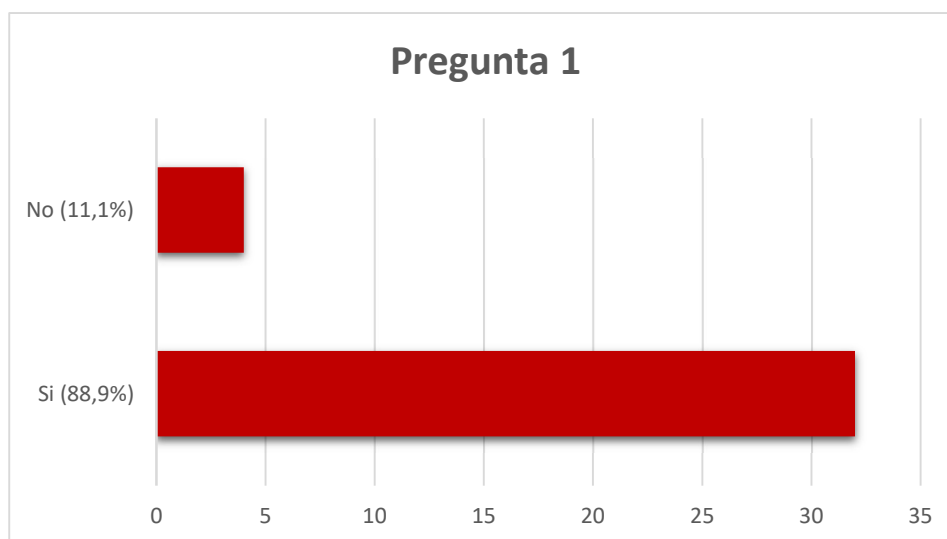
ASPECTOS ORGANIZACIONALES

A continuación, los resultados de 36 entidades que respondieron las 12 preguntas realizadas.

Pregunta 1. ¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?

SI: Treinta y dos (32) entidades

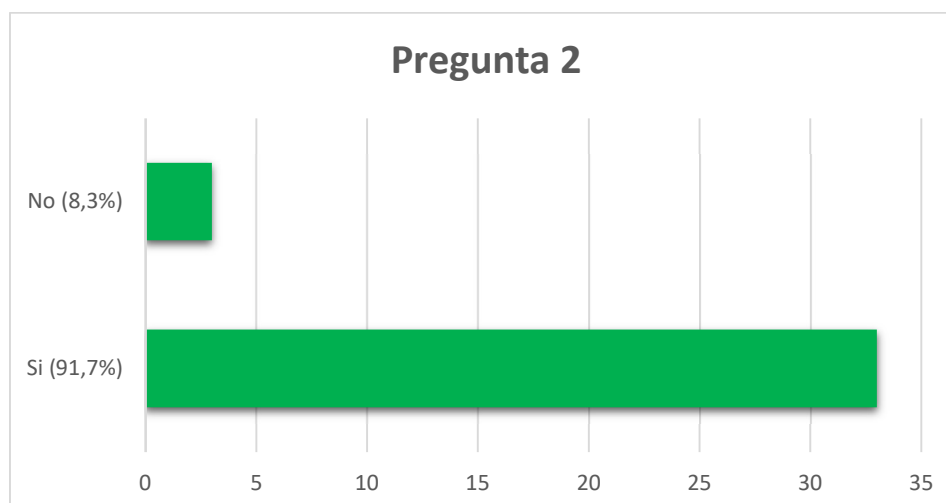
No: Cuatro (4) entidades



Pregunta 2. ¿Tiene la Entidad un manual de funciones por unidad administrativa actualizado?

SI: Treinta y tres (33) entidades

No: Tres (3) entidades

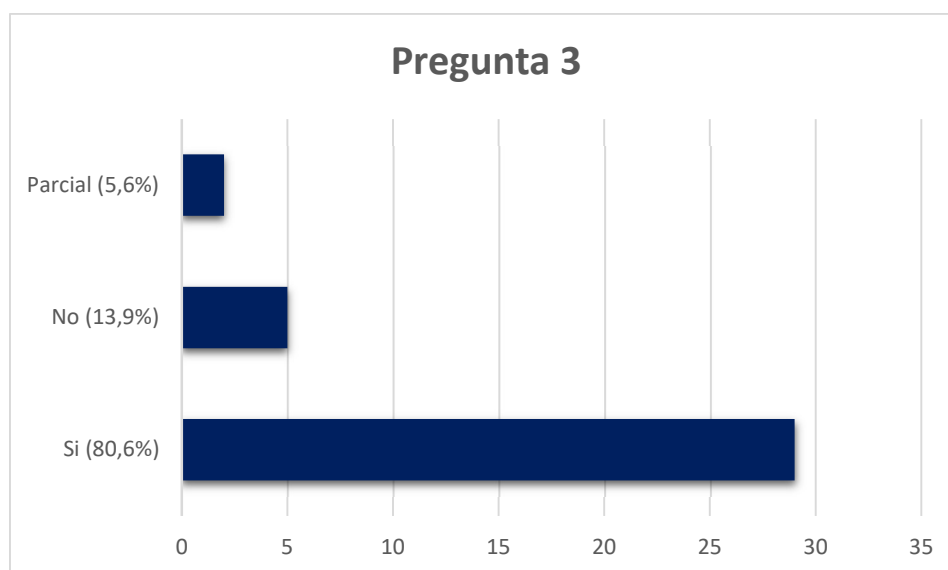


Pregunta 3. ¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?

Si: Veintinueve (29) entidades

No: Cinco (5) entidades

Parcial: Dos (2) entidades

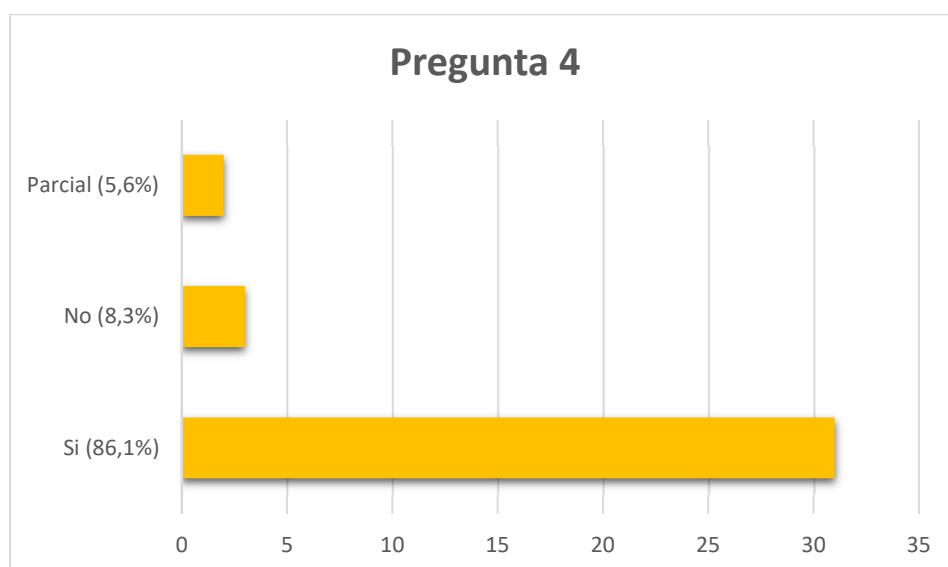


Pregunta 4 ¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?

Si: Treinta una (31) entidades

No: Tres (3) entidades

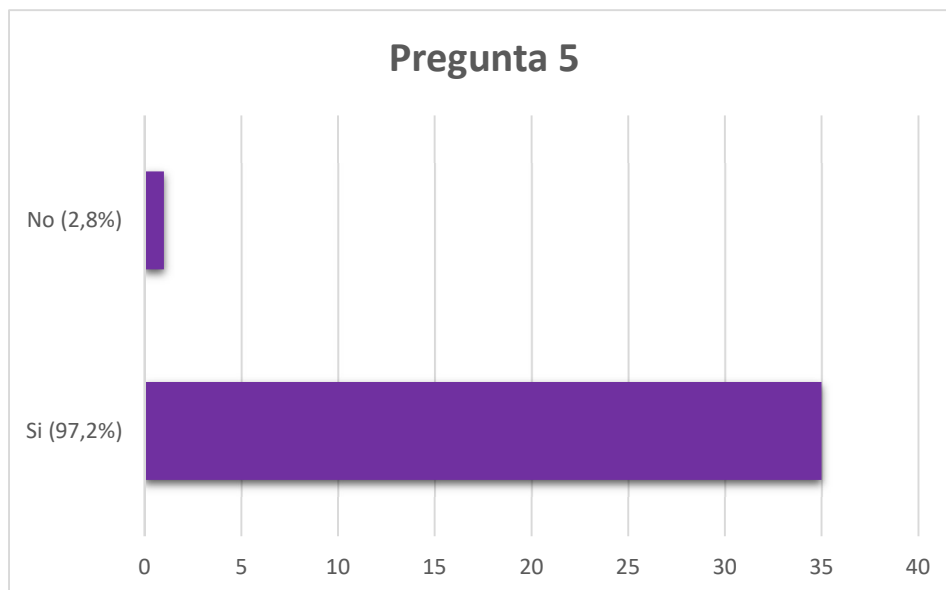
Parcial: Dos (2) entidades



Pregunta 5. ¿Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?

Si: Treinta y cinco (35) entidades

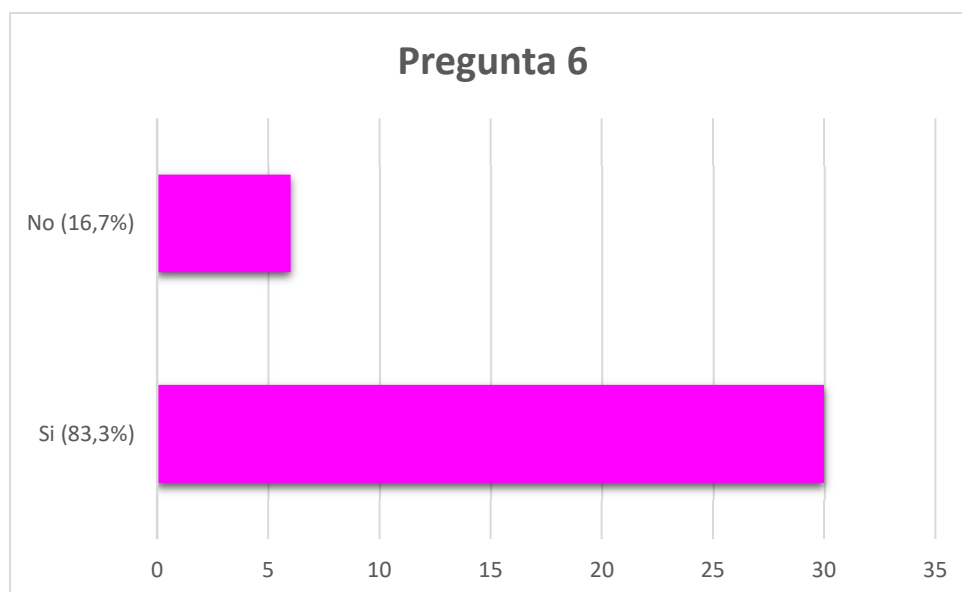
No: Una (1) entidad



Pregunta 6. ¿La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?

Si: Treinta (30) entidades

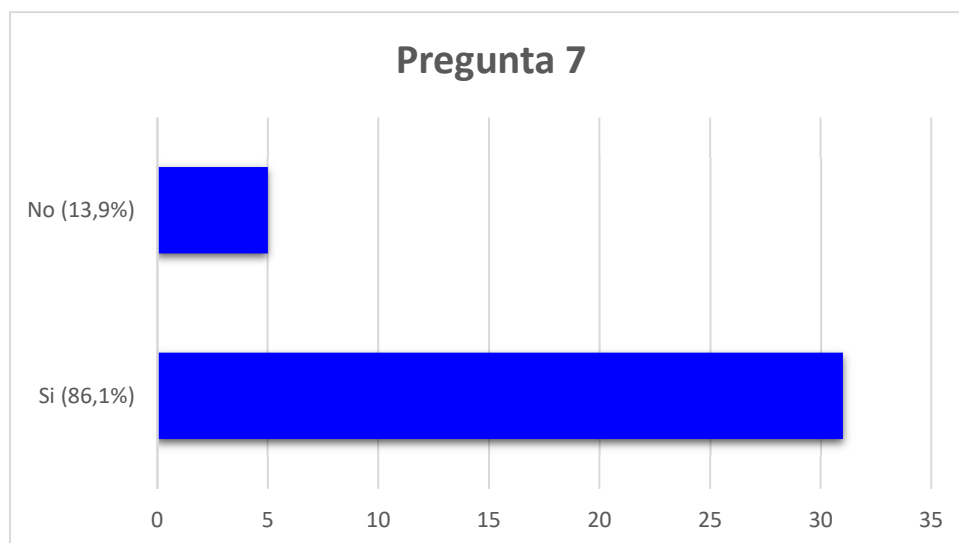
No: Seis (6) entidades



Pregunta 7. ¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?

Si: Treinta una (31) entidades

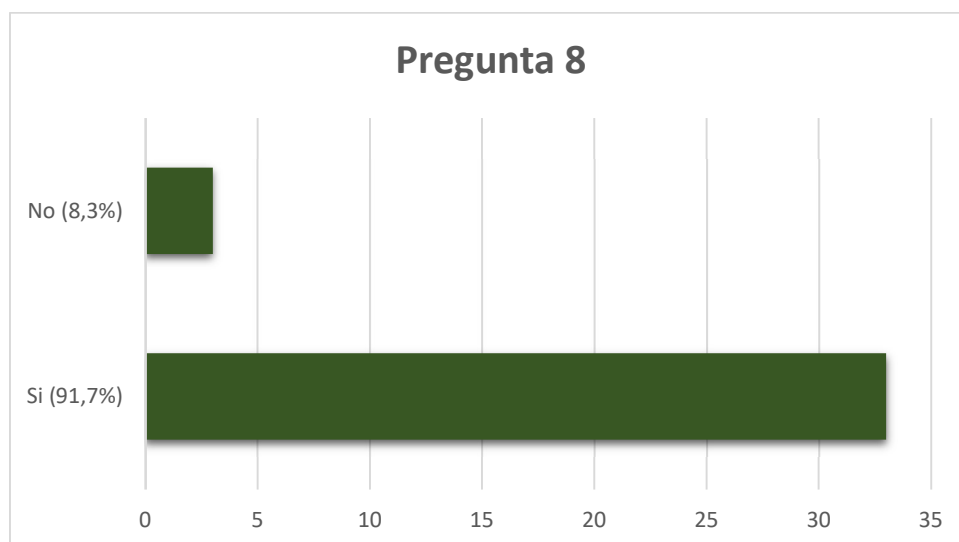
No: Cinco (5) entidades



Pregunta 8. ¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo

Si: Treinta y tres (33) entidades

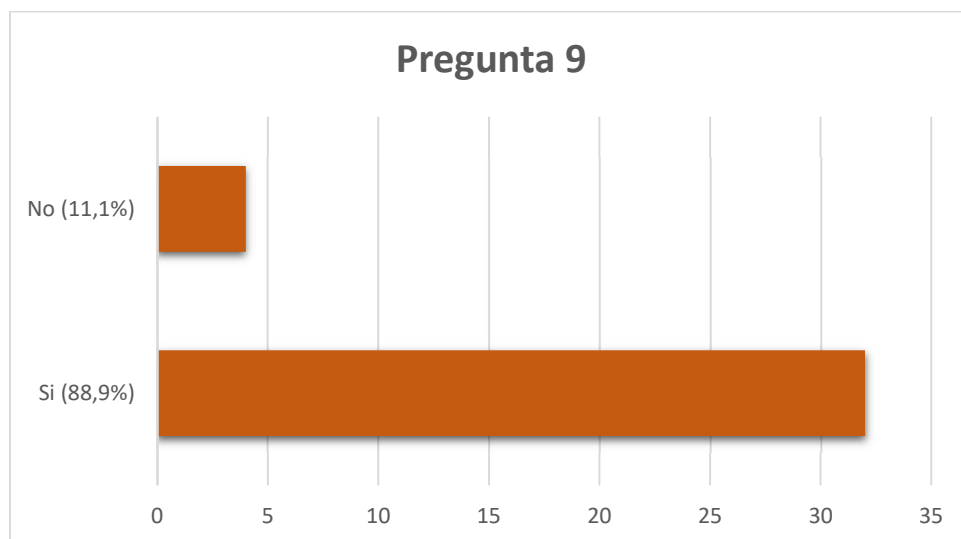
No: Tres (3) entidades



Pregunta 9. ¿La Entidad ha formulado una Política de Gestión Documental?

Si: Treinta y dos (32) entidades

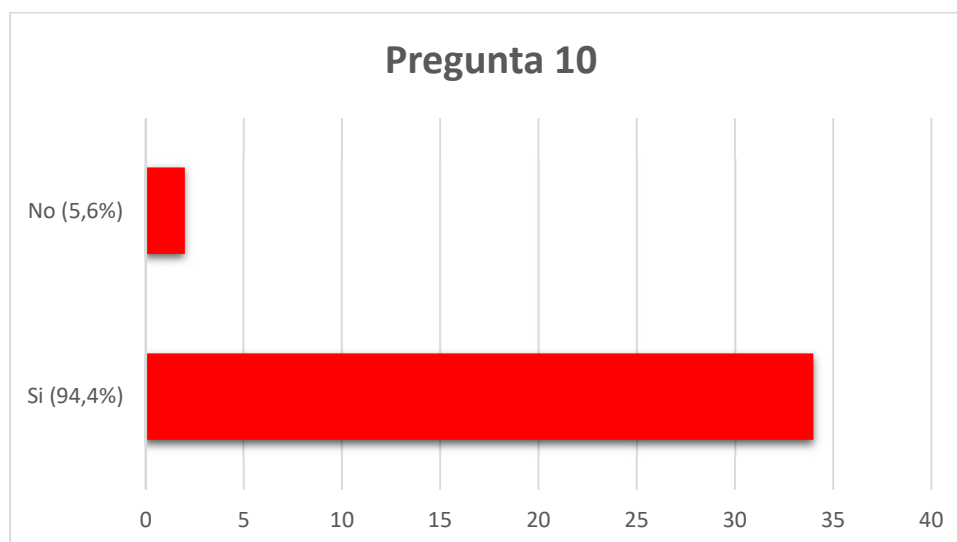
No: Cuatro (4) entidades



Pregunta 10. ¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?

Si: Treinta y cuatro (34) entidades

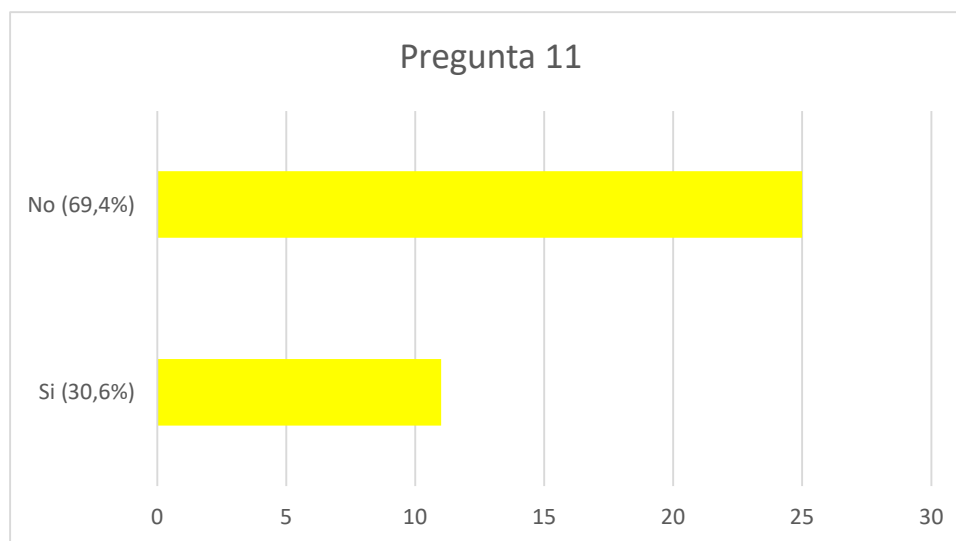
No: Dos (2) entidades



Pregunta 11. ¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?

Si: Once (11) entidades

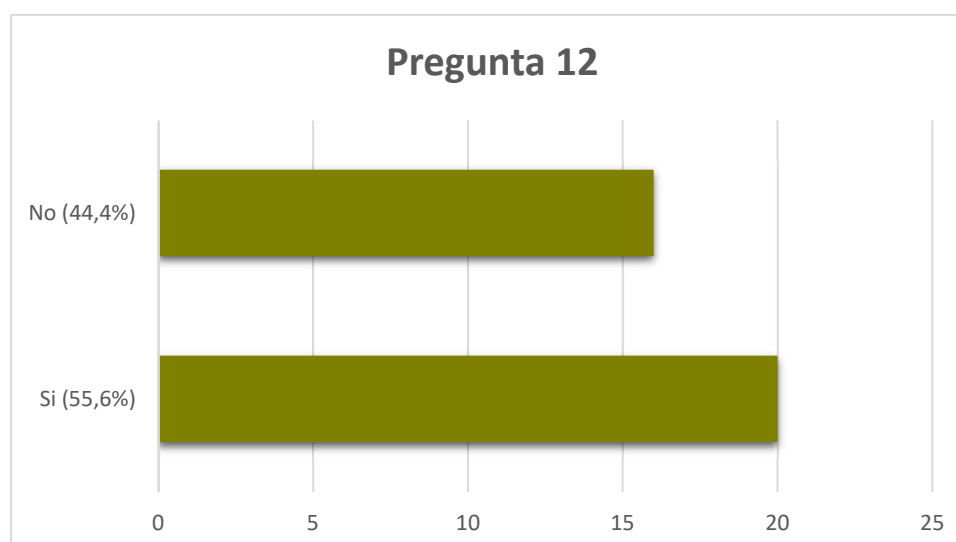
No: Veinticinco (25) entidades



Pregunta 12. ¿La Entidad ha creado el Archivo Histórico?

Si: Veinte (20) entidades

No: dieciséis (16) entidades



	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	---

Pregunta 13. ¿Cuáles son las necesidades de reglamentación en aspectos de la gestión documental y la información del estado que identifica el sector?

NOMBRE DE LA ENTIDAD	RESPUESTA
IDEAM	Instrumentos archivísticos y planes específicos
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	Por ahora se cuenta con los instrumentos de gestión documental, lo único que falta por ahora es la actualización de algunos, como: PINAR, PGD y sistema de conservación documental, y el único que falta por estructurar es el diagnóstico integral de archivos.
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ANLA	El cumplimiento de las normas archivísticas con el fin de ejecutar los procesos y procedimientos de la gestión documental en lo relacionado a la información de trámites, permisos y licencias ambientales.
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR	Ninguna
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA- CVC	La gestión documental electrónica
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR- CSB	La gestión ambiental requiere mejorar los procesos y por consiguiente nuestra entidad debe enfocar su gestión documental al logro de los objetivos y misión de la corporación, en ese orden de ideas se requiere validez todos los instrumentos de gestión documental para así poder iniciar un proceso armónico y coordinado en todas las áreas.
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO CORPOGUAVIO - CORPOGUAVIO	Ninguna
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE	Digitalización y sistematización
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO	La necesidad más grande es la falta de cumplimiento frente a lo establecido en la ley 594 del 2000 y demás normas reglamentarias.
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO	El almacenamiento y gestión de documentos digitales.
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR	Se requiere reglamentación especial para el sector ambiente
LA CARDER	NR.

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	---

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHIVOR	Normatividad expedida por al AGN, normatividad del sector ambiental de temas permisivos y sancionatorios. se encuentra referida en detalle en el PGD y TRD de la entidad
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO -CRQ	Para dar cumplimiento a la normatividad vigente establecida por el archivo general de la nación y realizar una buena práctica en todas las fases que involucran el proceso de la gestión documental en la entidad y así garantizar la transparencia y acceso a la información.
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS RIOS NEGRO-NARE "CORNARE"	La gestión documental para ciudadanos digitales
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA	Reglamentación del sector ambiental.
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA - CORPORINOQUIA	Continuidad en capacitación en los diferentes procesos de la gestión documental
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB	1. adquirir mobiliario, equipos y materiales que cumplan con los lineamientos del Archivo General de la Nación para adecuación documental. 2. contar con profesionales idóneos que capaciten a los funcionarios y guíen la implementación de las herramientas archivistas. 3. elaborar o actualizar algunos instrumentos archivísticos de acuerdo al decreto 1080, (2.8.2.5.8). elaborar el sistema integrado de conservación. 4. actualizar las tablas de retención documental y las tablas de valoración con el fin de establecer los tiempos de retención y disposición final en las que defina procedimientos con el fin de realizar la organización documental adecuada y proceso de eliminación documental de manera que se minimicen espacios de almacenamiento en archivos e gestión y costos en almacenamiento de archivo central. 5. basados los instrumentos archivísticos y la normatividad vigente establecer políticas de aplicación estándar para lineamientos de almacenamientos y disposición final. 6. implementar políticas de conservación documental (digitalización o microfilmación) o programas de almacenamiento. 7. realizar un plan de capacitación y sensibilización que involucre una campaña de comunicación de alto impacto que abarque a todas las dependencias de la entidad, se promueva la importancia legal y administrativa de la gestión documental para cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos.
CODECHOCÓ	Es necesario contar con el talento humano y el rubro presupuestal, para dar cabal cumplimiento a lo establecido por el archivo general de la nación.
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA	La reglamentación de los documentos que han cumplido su ciclo vital. Reglamentar el archivo histórico.
	Se requiere reglamentación total

 El ambiente es de todos Minambiente	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE
	Proceso: Gestión Documental

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA "CORPOBOYACA"	Documento electrónico
CARSUCRE	Actualización de TRD Hacer las Tablas de Valoración
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER	Si
CORPOAMAZONIA	Las normas actuales son suficientes
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	N/A
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS JOSE BENITO VIVES DE ANDREIS - INVEMAR	Más que necesidades de reglamentación se requiere de un estricto seguimiento al cumplimiento e implementación de las mismas.
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA CAM	Llevar un orden y consecutivo de todas las acciones, procesos, licencias, permisos que genera la corporación de acuerdo a sus necesidades y necesidades del usuario.
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS CORPOCALDAS	La creación de una política de gestión documental, la construcción del plan institucional de archivo pinar, implementación de la política cero papel y la creación del sistema integrado de conservación sic.
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONALDE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE -CVS.	las reglamentadas por el AGN
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA	SGDEA
CORPOURABA	Se considera que la normatividad es suficiente para la gestión documental
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER CAS	Cumplimiento e implementación de los instrumentos archivísticos
CARDIQUE	Fortalecimiento a la transformación digital y la arquitectura empresarial.
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ÁREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA (CORMACARENA)	Sistema de gestión de documento electrónico de archivo
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Tener una identificación homogénea y transversal para la producción documental que identifica el acervo ambiental documental de la nación.

Fuente: Elaboración Propia.

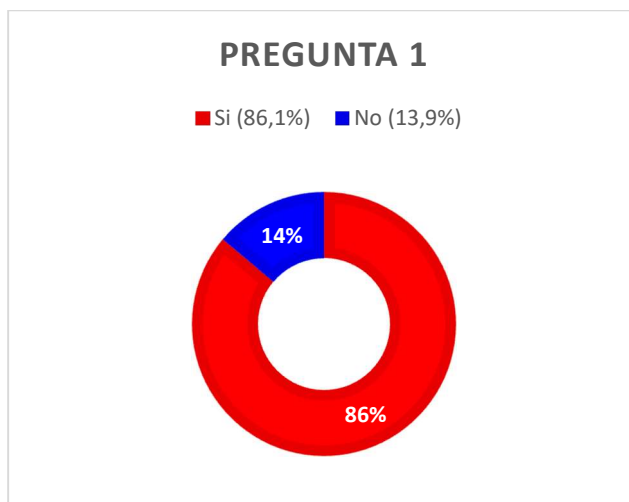
ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Las 36 Entidades que respondieron la encuesta en este aspecto en su mayoría son afirmativas.

Pregunta 1. ¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?

Si: Treinta y una (31) entidades

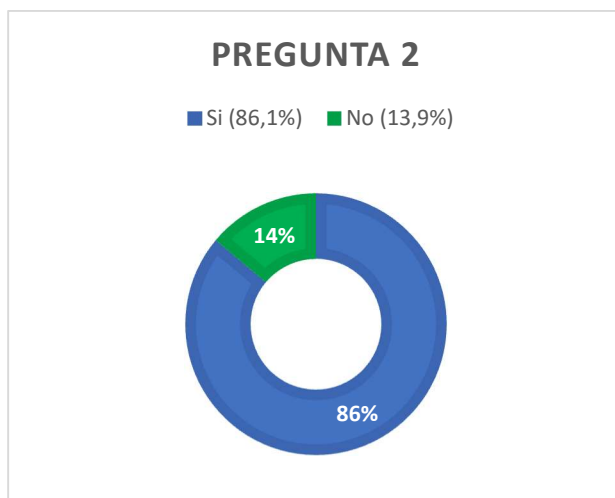
No: Cinco (5) entidades



Pregunta 2. ¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?

Si: Treinta y una (31) entidades

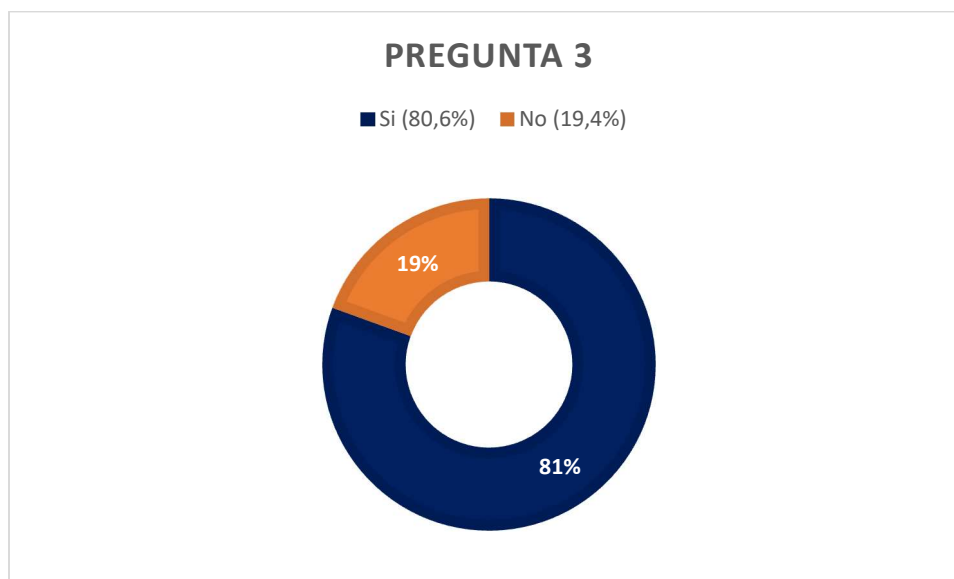
No: Cinco (5) entidades



Pregunta 3. ¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?

Si: Veintinueve (29) entidades

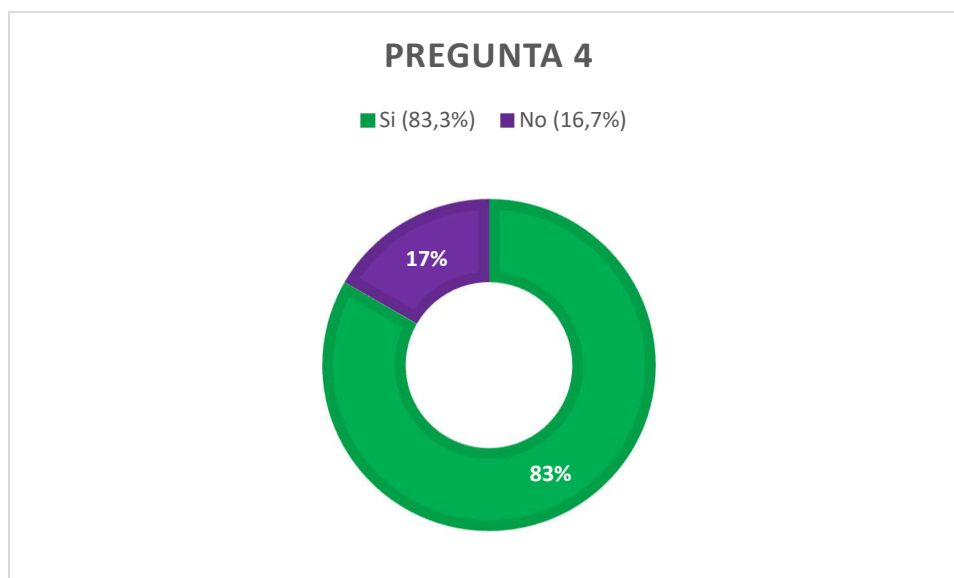
No: Siete (7) entidades



Pregunta 4. ¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?

Si: treinta (30) entidades

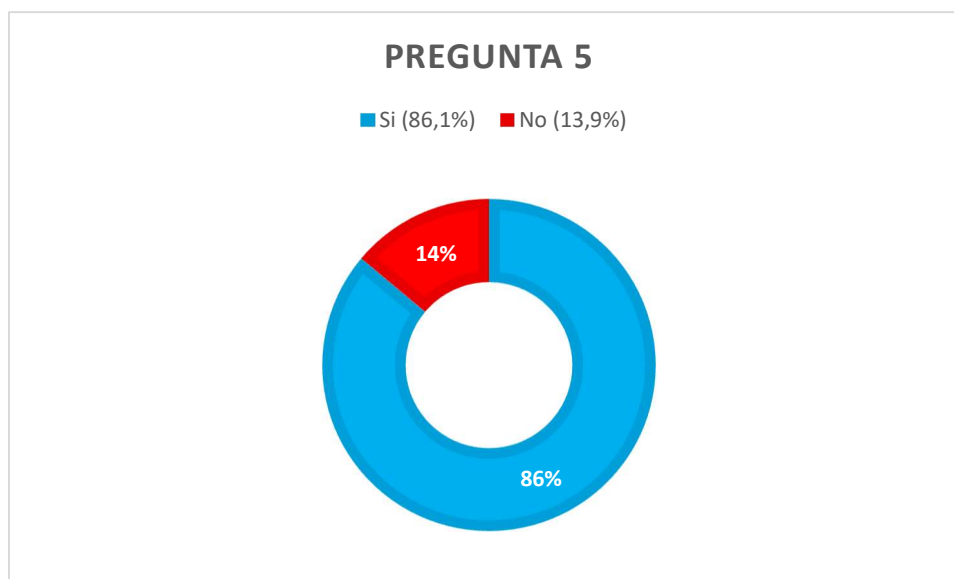
No: seis (6) entidades



Pregunta 5. ¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?

Si: Treinta y una (31) entidades

No: Cinco (5) entidades



7.2.3. RESULTADOS SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR

Las entidades diligenciaron los datos concernientes a la función archivística, en torno a los siguientes aspectos:

Cuadro 3. Atributos encuestados en torno a los aspectos de la función archivística

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICO
¿La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo	¿La Entidad tiene identificados los sistemas de información implementados?
¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	¿Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	¿Estos son interoperables?
¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	¿Qué series y subseries se consideran de gran volumen y gestión en su entidad?	¿Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?	¿Se aplican las políticas de archivo en ellos?

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	--

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICO
¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	¿Qué series y subseries pueden ser consideradas como “problemáticas” en la gestión del sector?	La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	_____
¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	_____	_____
Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	_____	_____
¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?	_____	_____
¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	_____	_____
¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de Gestión?	_____	_____
¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	_____	_____
¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los Archivos de Gestión?	_____	_____
¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	_____	_____
¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos-PINAR?	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	_____	_____
¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	_____	_____

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE
	Proceso: Gestión Documental

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICO
¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	_____	_____
¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	_____	_____
¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	¿Se han realizado las transferencias primarias?	_____	_____
Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los Archivos de Gestión?	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	_____	_____
Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos?	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	_____	_____
¿Ha elaborado la Entidad el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2019?	_____	_____
¿Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	_____	_____
Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?	Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes en la Entidad?	_____	_____
¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	_____	_____
¿El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?	¿En los Archivos de Gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	_____	_____

 El ambiente es de todos Minambiente	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE
	Proceso: Gestión Documental

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	COMUNICACIONES OFICIALES	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICO
¿Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?	_____	_____	_____

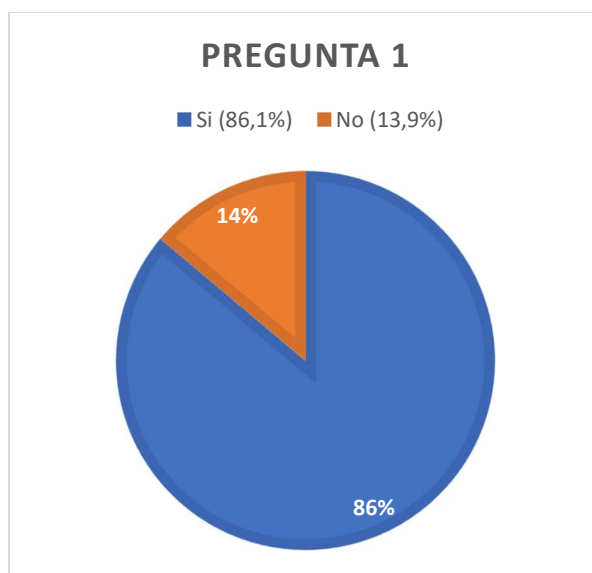
ESTADO ACTUAL- RESULTADOS:

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Pregunta 1. ¿La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental?

Si: Treinta y una (31) entidades

No: Cinco (5) entidades



Pregunta 2. ¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?

Si: Treinta y seis (36) entidades

No: Cero (0) entidades

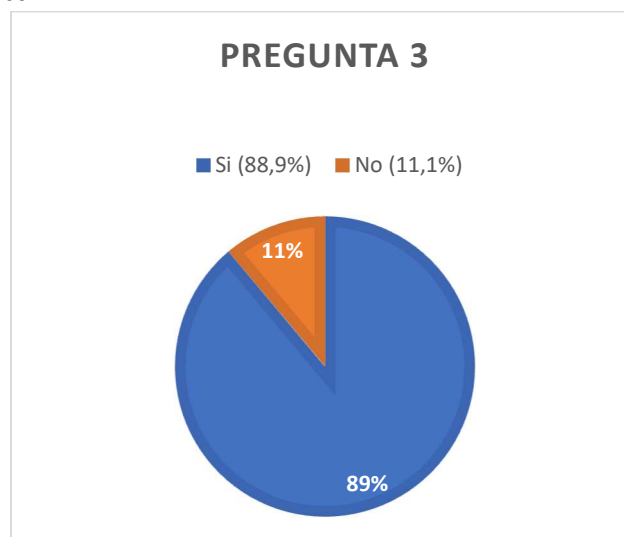
***NOTA:** no se elaboró Grafico para las respuestas de esta pregunta dado que la totalidad de las respuestas fueron afirmativas

Pregunta 3. ¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente?

Indique acto administrativo

Si: Treinta y dos (32) entidades

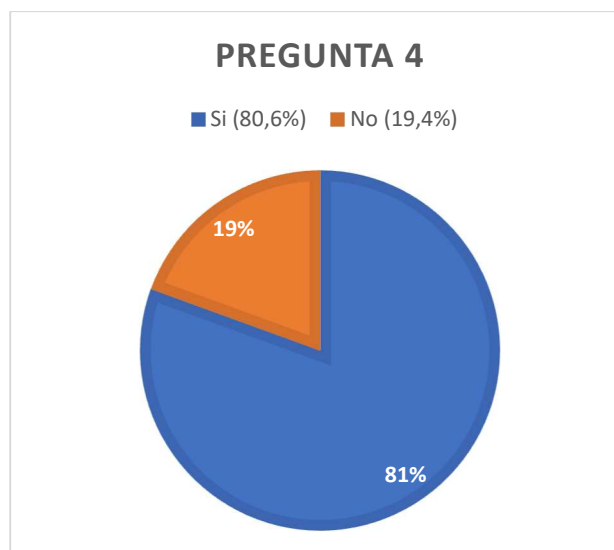
No: Cuatro (4) entidades



Pregunta 4. ¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo

Si: Veintinueve (29) entidades

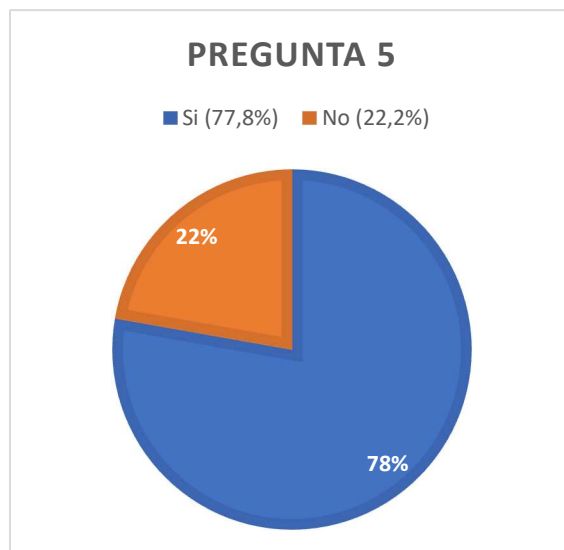
No: Siete (7) entidades



Pregunta 5. ¿Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?

Si: Veintiocho (28) entidades

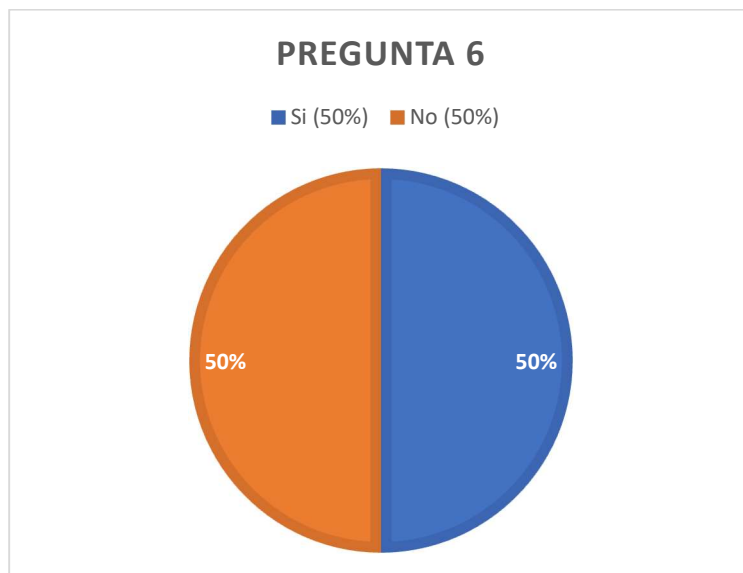
No: Ocho (8) entidades



Pregunta 6. ¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha

Si: Dieciocho (18) entidades

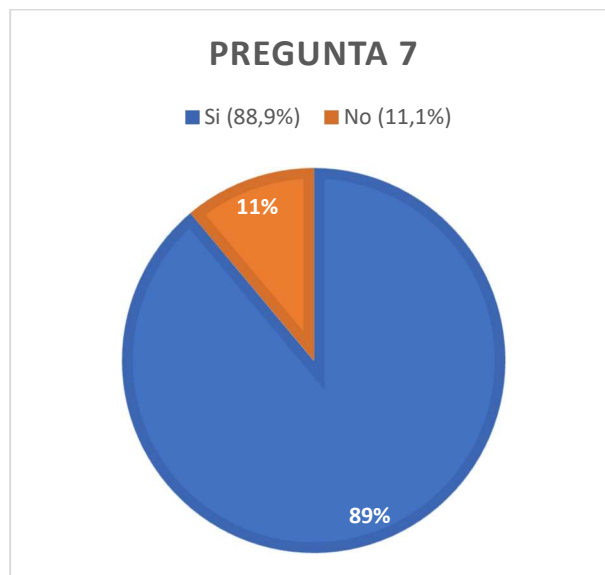
No: Dieciocho (18) entidades



Pregunta 7. ¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?

Si: Treinta y dos (32) entidades

No: Cuatro (4) entidades

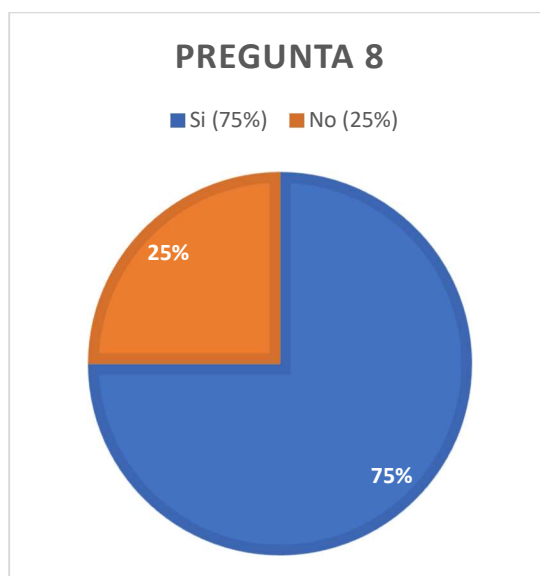


Pregunta 8. ¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente?

Indique acto administrativo

Si: Veintisiete (27) entidades

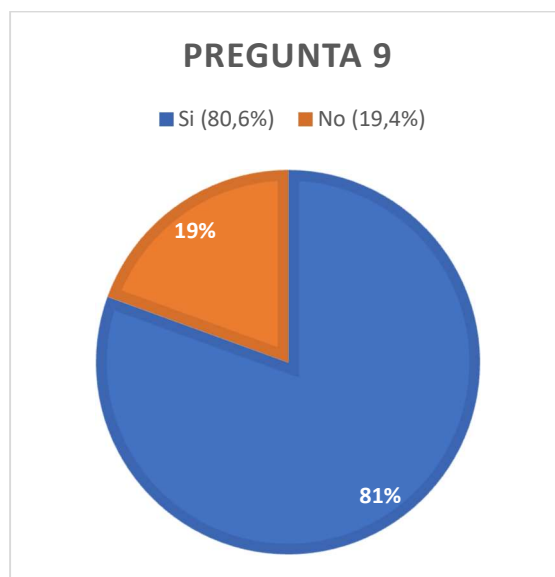
No: Nueve (9) entidades



Pregunta 9. ¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?

Si: Veintinueve (29) entidades

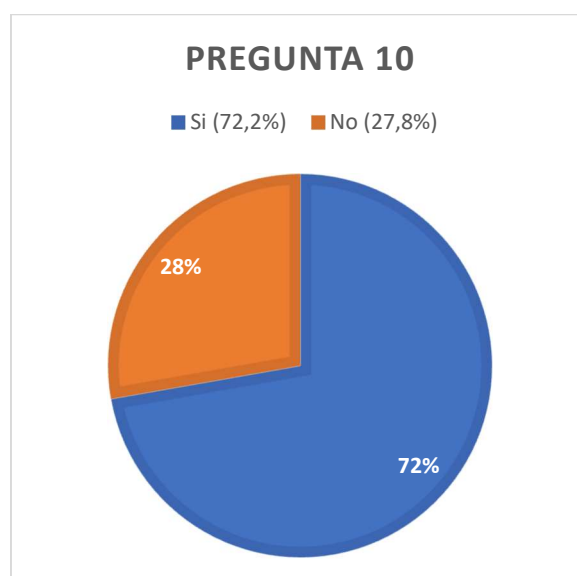
No: Siete (7) entidades



Pregunta 10. ¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?

Si: Veintiséis (26) entidades

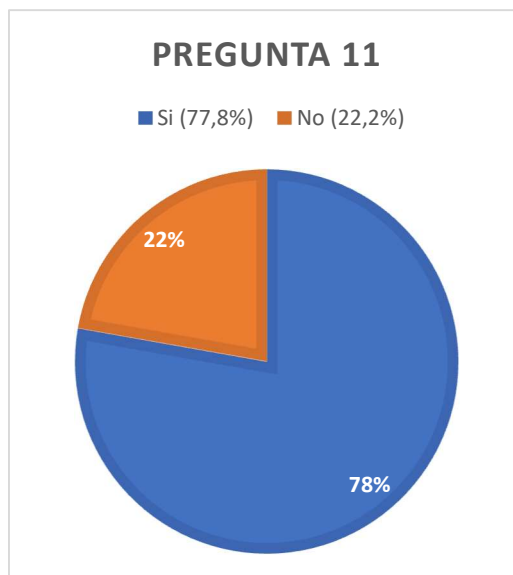
No: Diez (10) entidades



Pregunta 11. ¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?

Si: Veintiocho (28) entidades

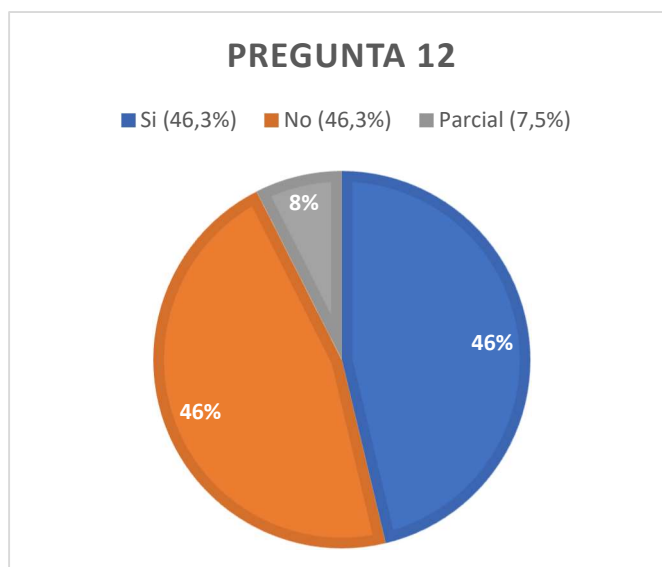
No: Ocho (8) entidades



Pregunta 12. ¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos- PINAR?

Si: Treinta y una (31) entidades

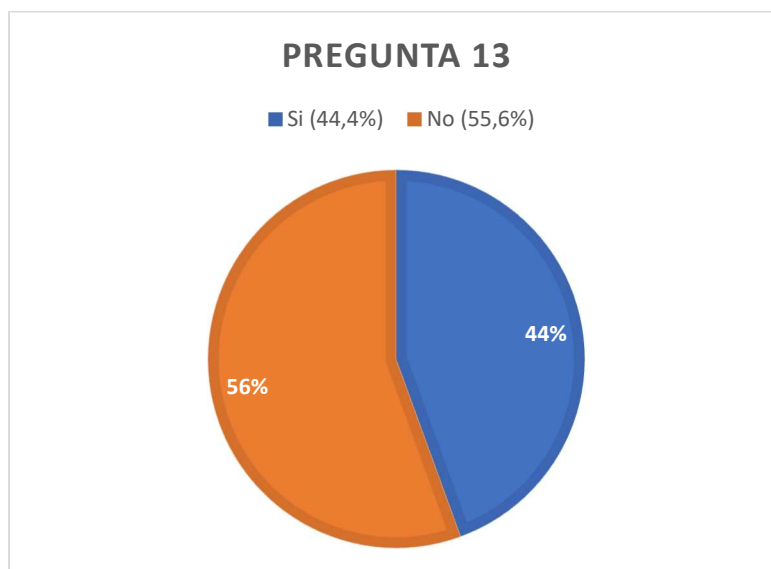
No: Cinco (5) entidades



Pregunta 13. ¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?

Si: Dieciséis (16) entidades

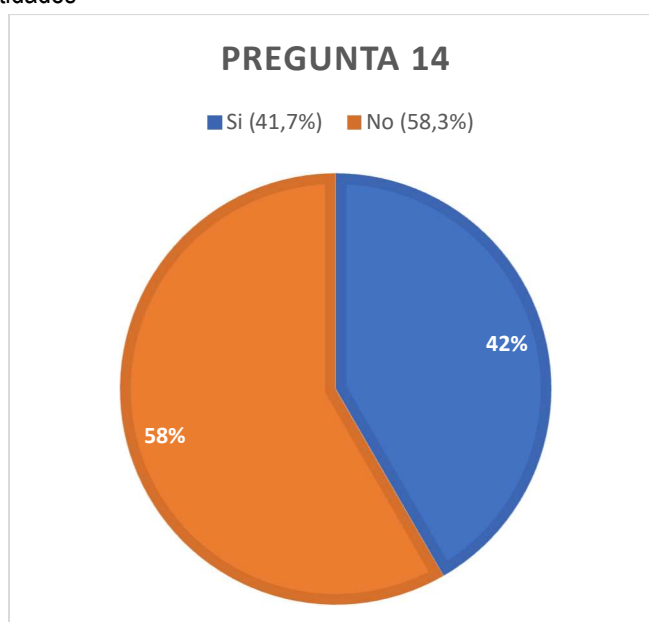
No: Veinte (20) entidades



Pregunta 14. ¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo

Si: Quince (15) entidades

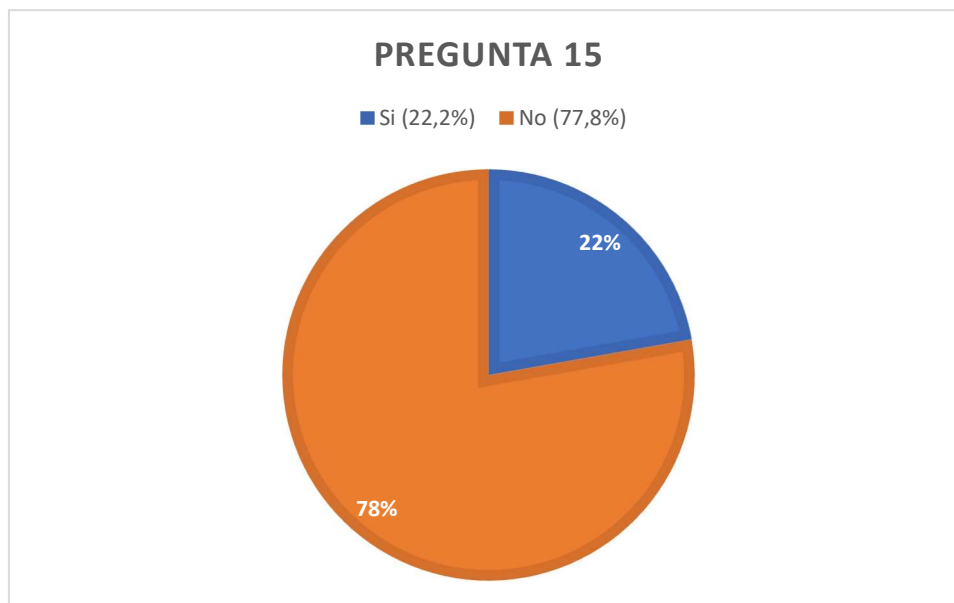
No: Veintiuna (21) entidades



Pregunta 15. ¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo

Si: Ocho (8) entidades

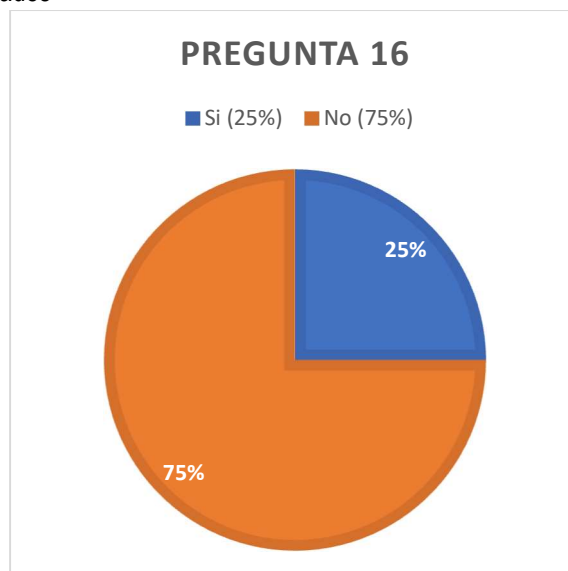
No: Veintiocho (28) entidades



Pregunta 16. ¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo

Si: Nueve (9) entidades

No: Veintisiete (27) entidades

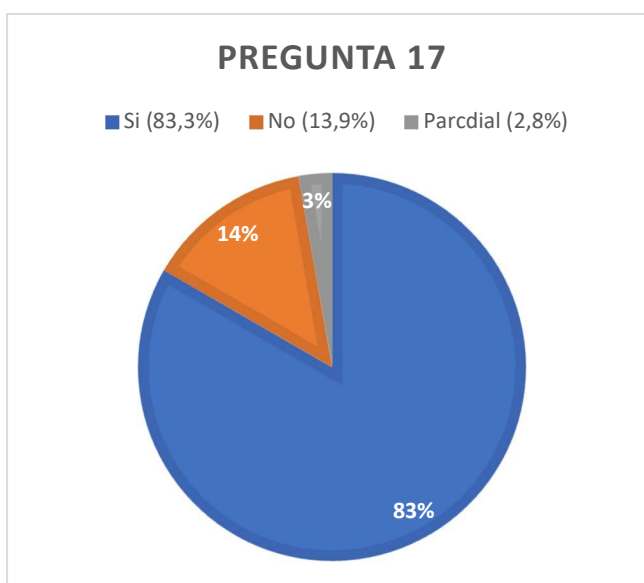


Pregunta 17. ¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los Archivos de Gestión?

Si: Treinta (30) entidades

No: Cinco (5) entidades

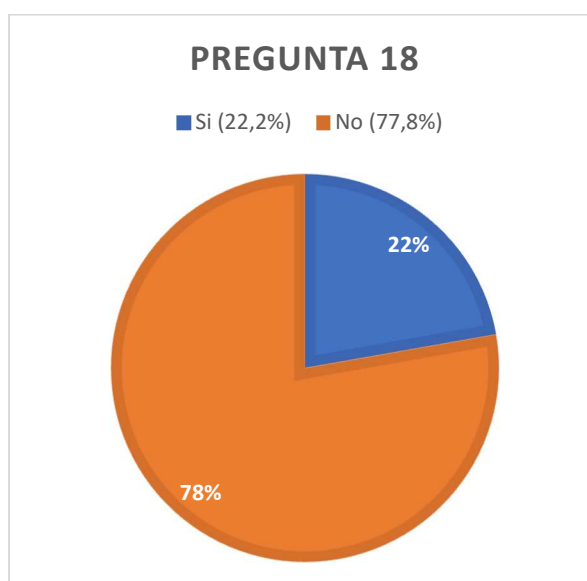
Parcialmente: Una (1) entidad



Pregunta 18. ¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos?

Si: Ocho (8) entidades

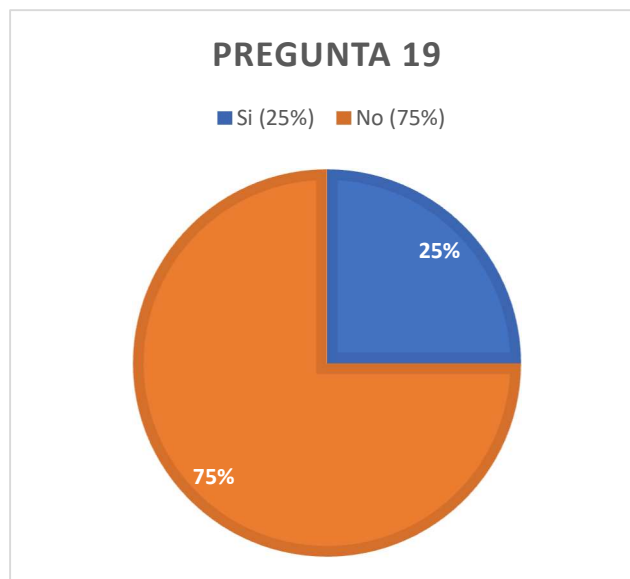
No: Veintiocho (28) entidades



Pregunta 19. ¿Ha elaborado la Entidad el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?

Si: Nueve (9) entidades

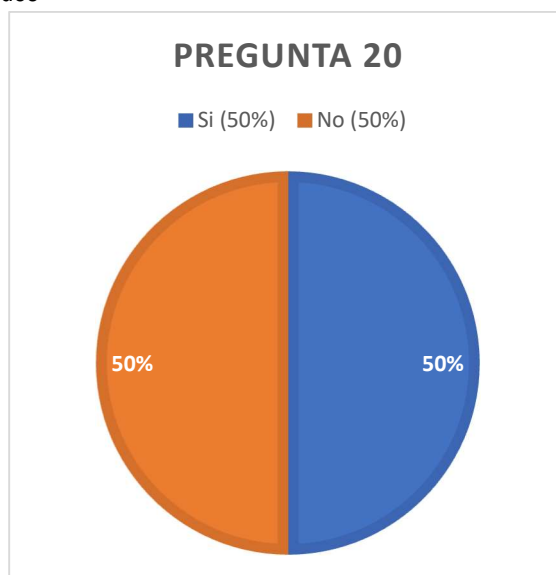
No: Veintisiete (27) entidades



Pregunta 20. ¿Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?

Si: Dieciocho (18) entidades

No: Dieciocho (18) entidades

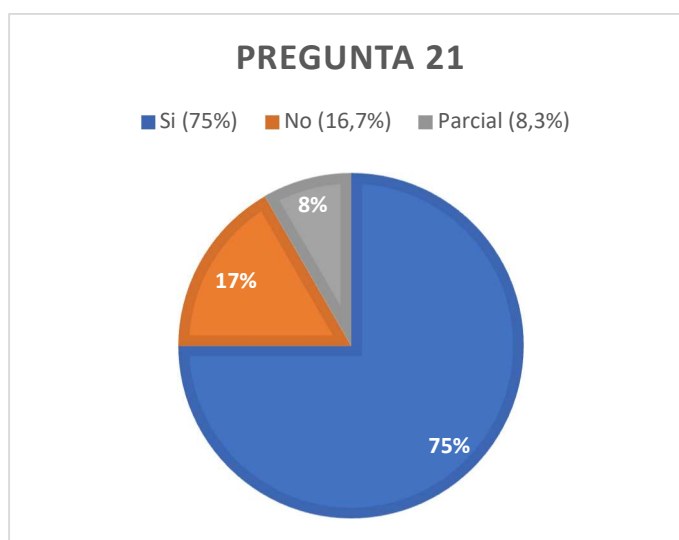


Pregunta 21. ¿Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?

Si: Veintisiete (27) entidades

No: Seis (6) entidades

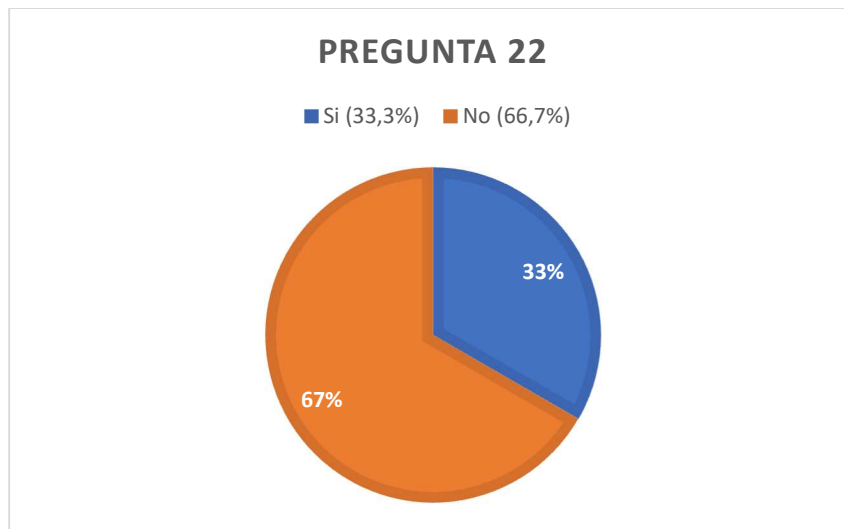
Parcialmente: Tres (3) entidades



Pregunta 22. ¿Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?

Si: Doce (12) entidades

No: veinticuatro (24) entidades

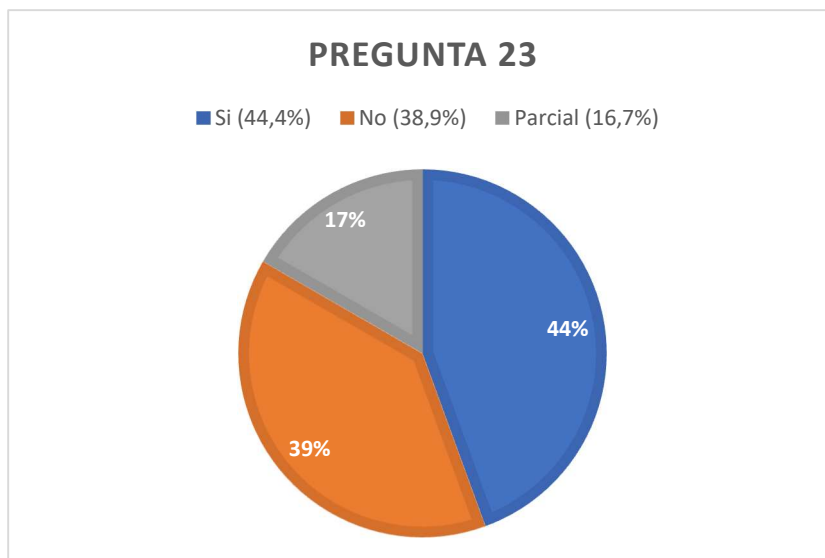


Pregunta 23. ¿Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?

Si: Dieciséis (16) entidades

No: Catorce (14) entidades

Parcialmente: Seis (6) entidades

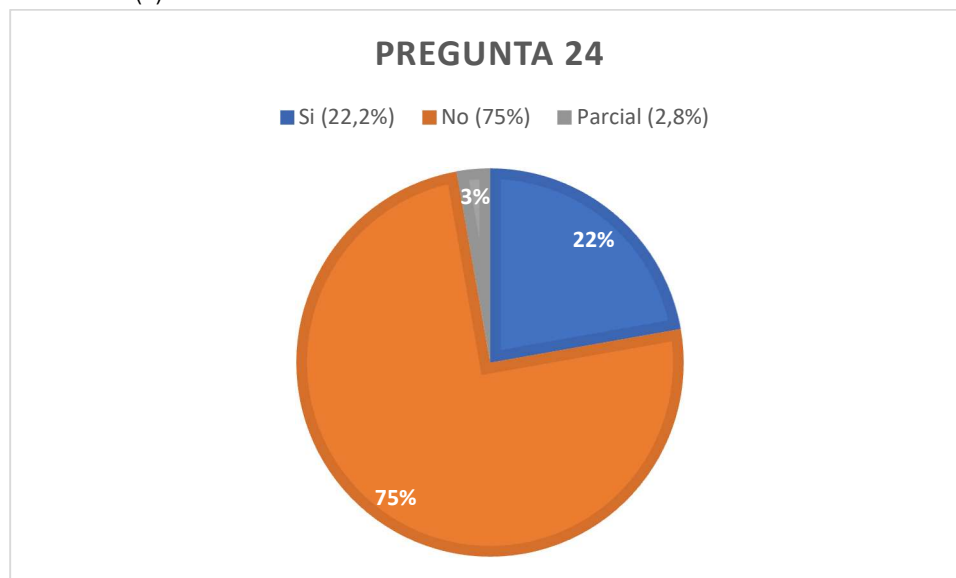


Pregunta 24. ¿El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?

Si: Ocho (8) entidades

No: Veintisiete (27) entidades

Parcialmente: Una (1) entidad

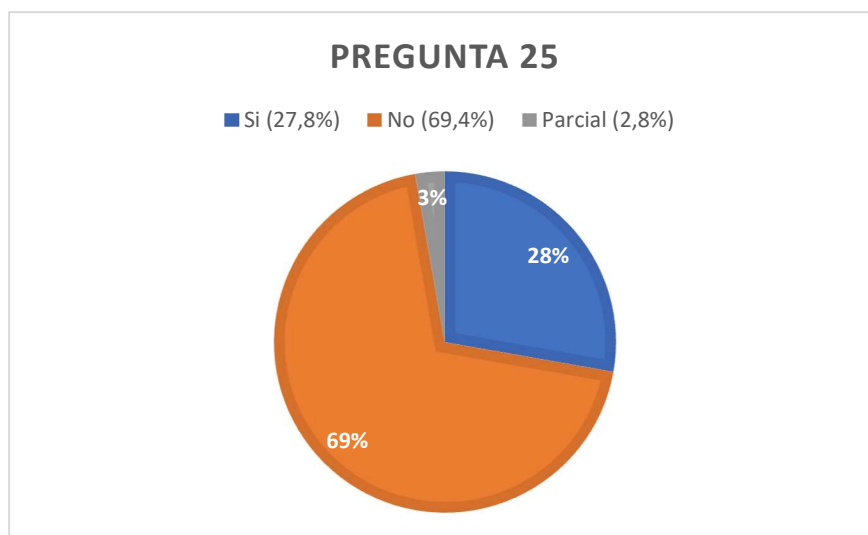


Pregunta 25. ¿Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?

Si: Diez (10) entidades

No: Veinticinco (25) entidades

Parcialmente: Una (1) entidad



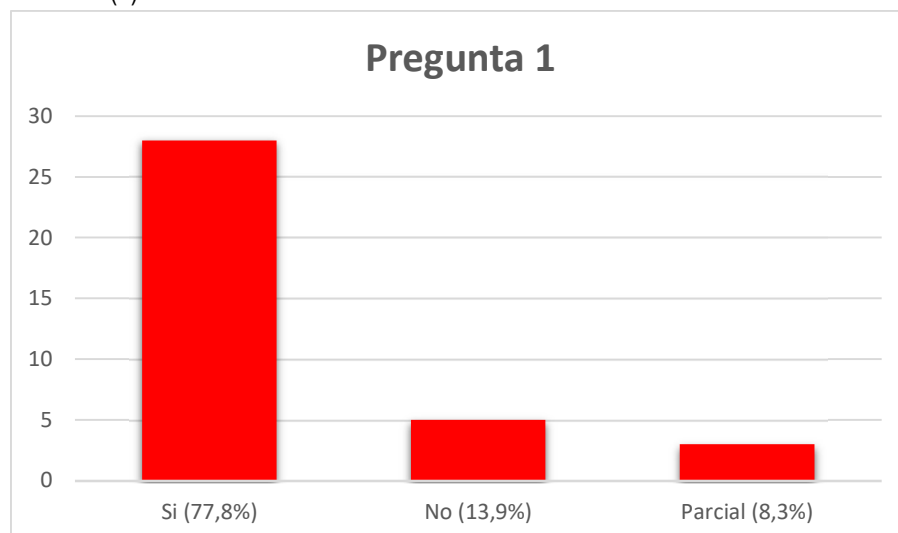
ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS

Pregunta 1. ¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?

Si: Veintiocho (28) entidades

No: Cinco (5) entidades

Parcialmente: Tres (3) entidades

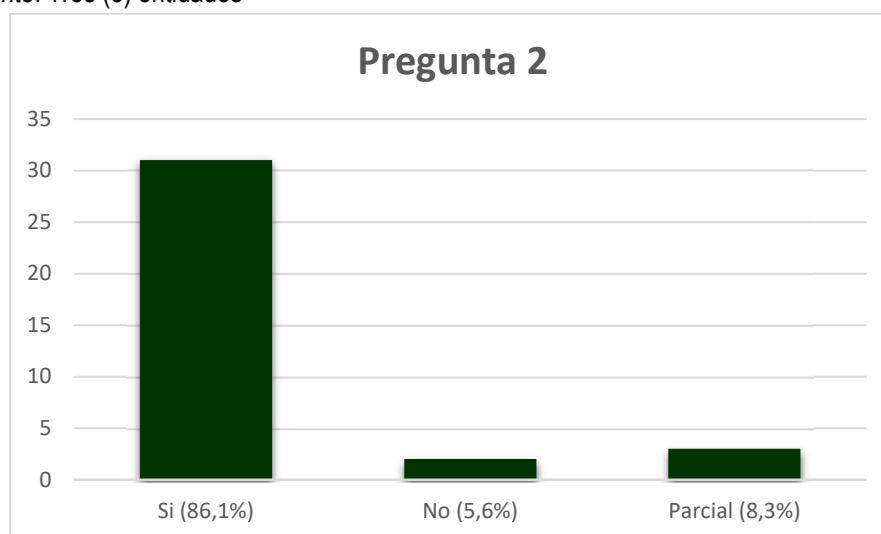


Pregunta 2. ¿Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?

Si: Treinta y una (31) entidades

No: Dos (2) entidades

Parcialmente: Tres (3) entidades



Pregunta 3. ¿Qué series y subseries se consideran de gran volumen y gestión en su entidad?

Nombre de la Entidad	Nombre de las Series y/o subseries
IDEAM	GRAFICAS HIDROMETEREOLÓGICAS
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	CONTRATACIÓN
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ANLA	MISIONALES: PERMISOS, TRAMITES Y LICENCIAS AMBIENTALES.
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR	PROCESOS PERMISIVOS Y SANCIONATORIOS AMBIENTALES, CONTRATOS
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA- CVC	SOPORTES CONTABLES
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR- CSB	SERIE: INFORMES, PLANES, CONCEPTOS - SUBSERIES: INFORME DE SEGUIMEINTO PERMISOS Y/O LICENCIAS AMBIENTALES, PLANES DE GESTION DEL RIESGO, CONCEPTO TECNICO AMBIENTAL
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO CORPOGUAVIO - CORPOGUAVIO	PROCESOS PERMISIVOS, SANCIONATORIOS Y CONTRATOS, ESTADOS DIARIOS TESORERIA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE	SECRETARIA GENERAL
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO	SERIE :LICENCIAS AMBIENTALES, PERMISOS AMBIENTALES Y SALVOCONDUCTOS. subseries:

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	---

Nombre de la Entidad	Nombre de las Series y/o subseries
	CONCESION DE AGUAS PERMISO DE VERTIMIENTOS PERMISO DE EMISIONES ATMOSFERICAS PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL IMPOSICIÓN DE OBLIGACIONES (REGISTRO DE PLANTACIONES) PLANES DE CONTINGENCIA EMISIONES ATMOSFÉRICAS PLANES DE CONTINGENCIA VERTIMIENTOS LÍQUIDOS APROBACION DE PLANES QUINQUENALES PARA USO EFICIENTE DEL AGUA. LICENCIAS AMBIENTALES. QUEJAS Y RECLAMOS. PROCESOS SANCIONATORIOS DECOMISO DE FLORA SILVESTRE. DECOMISO DE FAUNA SILVESTRE. GUÍAS AMBIENTALES (PERMISO DE ACCESO A RECURSOS GENÉTICOS) PERMISOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA. PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS-PGIRS AUTORIZACION DE DIAGNOSTICO PARA PERMISO DE GASES. PERMISO COMERCIALIZADORA FLORA (CONTROLES DE QUEMA) PLAN DE REDUCCIÓN DE IMPACTO DE OLORES OFENSIVOS PERMISO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. PERMISO AMBIENTAL DE JARDINES BOTANICOS. PERMISO PARA CAZA COMERCIAL. PERMISO PARA CAZA DEPORTIVA. PERMISO PARA CAZA DE CONTROL. PERMISO PARA CAZA DE FOMENTO. AUTORIZACION PARA LA GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. PLANES DE MANEJO AMBIENTAL. (P.M.A.) PERMISO DE COMERCIALIZACION. AUTORIZACION PARA PERMISO DE OCUPACION DE CAUCE. PERMISO DE RESTITUCION DE DESLINDE. RESPEL (RESIDUOS PELIGROSOS) REGISTRO TENEDOR Y AMIGOS DEL AGUA SERIE: PLANES SUBSERIES: PLANES DE ACCION INSTITUCIONAL (ANTES PLANES DE ACCION TRIANUAL) PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. (PBOT Y EOT) PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. PLAN GESTION AMBIENTAL REGIONAL (PGAR) PLAN DE ORDENACION Y MANEJO DE CUENCAS HIDROGRAFICAS-POMCA PLAN DE ORDENAMIENTO FORESTAL PLAN DE ORDENACION DE MANGLES PLAN DE MANEJO DE LA UNIDAD AMBIENTAL COSTERA. PLANES PARCIALES SERIE: CONTRATOS ESTATALES. DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OBRA DE CONSULTORÍA

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	---

Nombre de la Entidad	Nombre de las Series y/o subseries
	DE INTERVENTORÍA SERIE:COMPROBANTES COMPROBANTES DE EGRESO
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO	COMUNICACIONES OFICIALES "RECIBIDAS Y ENVIADAS" COMPROBANTES DE EGRESO, CONTRATOS "LABORALES. ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ACTAS "DE REUNIONES, ASAMBLEAS ESTATUTARIAS Y DELEGATARIAS, HISTORIAS ALABORALES.
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR	CONTRATOS, CONVENIOS, RESOLUCIONES, INFORMES DE SUPERVISIÓN
LA CARDER	CONTRATOS, PROCESOS SANCIONATORIOS, LICENCIAS AMBIENTALES
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHIVOR	PERMISOS, CONTRATOS
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO -CRQ	LAS SERIES MISIONALES DE LA ENTIDAD
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS RIOS NEGRO-NARE "CORNARE"	EXPEDIENTES JURÍDICO AMBIENTALES -PERMISOS Y AUTORIZACIONES
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA	COMUNICACIONES OFICIALES, BOLETÍN DE CAJAS Y BANCOS, RESOLUCIONES,.
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA - CORPORINOQUIA	CONTRATOS, PERMISOS AMBIENTALES, COMPROBANTES DE EGRESO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB	CONTRATOS, TRAMITES Y PERMISOS Y AUTORIZACIONES AMBIENTALES
CODECHOCÓ	TRAMITES AMBIENTALES, CONTRATOS, HISTORIAS LABORALES.
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA	CONSULTORIAS CONTRATOS
CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	DOCUMENTOS CONTABLES
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA "CORPOBOYACA"	LAS SERIES MISIONALES Y LAS DE CONTRATOS
CARSUCRE	EXPDIENTES JURIDICOS
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER	Si
CORPOAMAZONIA	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS - LICENCIAS AMBIENTALES - PROCESOS SANCIONATORIOS - PROYECTOS
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	CONTRATOS Y CONVENIOS Y EXPEDIENTES AMBIENTALES
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS JOSE BENITO VIVES DE ANDREIS - INVEMAR	COMPROBANTES CONTABLES - COMPROBANTES DE EGRESO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA CAM	RESOLUCIONES, LICENCIAS, PERMISOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y PROCESOS

 El ambiente es de todos Minambiente	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	--

Nombre de la Entidad	Nombre de las Series y/o subseries
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS CORPOCALDAS	CONTRATOS, LICENCIAS AMBIENTALES (CONCESIÓN DE VERTIMIENTOS Y CONCESIÓN DE AGUAS) E INFORMES DIARIOS DE TESORERÍA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE -CVS.	CONTRATOS, LICENCIAS, POT, CONVENIOS
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA	LICENCIAS AMBIENTALES, RECURSO HÍDRICO
CORPOURABA	TODOS LOS CORRESPONDIENTES A TRAMITES AMBIENTALES
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER CAS	CONTRATOS, EXPEDIENTES DE LICENCIAS AMBIENTALES, CONCESIONES DE AGUAS Y APROVECHAMIENTOS FORESTALES
CARDIQUE	CONCEPTOS JURÍDICOS Y TÉCNICOS ; SERIE: CONTRATOS DE OBRA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ÁREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA (CORMACARENA)	LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CONTRATOS, HISTORIAS LABORALES, PERMISOS AMBIENTALES, PROCESOS JUDICIALES, CONCEPTOS TECNICOS AMBIENTALES, PROYECTOS AMBIENTALES

Fuente: Elaboración Propia

Pregunta 4. ¿Qué series y subseries pueden ser consideradas como “problemáticas” en la gestión del sector?

Nombre de la Entidad	Nombre de las Series y/o subseries
IDEAM	GRAFICAS HIDROMETEREOLÓGICAS
PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	LAS DE LA PARTE TÉCNICA
AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES ANLA	NINGUNA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR	NINGUNA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA- CVC	DERECHOS AMBIENTALES
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR- CSB	SERIE: PERMISOS Y AUTORIZACIONES SUBSERIES: PERMISO DE VERTIEMENTO, PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL, PERMISO DE CONSECION DE AGUA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL GUAVIO CORPOGUAVIO - CORPOGUAVIO	CONTRATOS
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE	SECRETARIA GENERAL
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO	LA PALABRA "PROBLEMÁTICA", DEBE SER CONTEXTUALIZADA DE MEJOR MANERA, PARA RESPONDER DE MANERA ACERTADA.

	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE Proceso: Gestión Documental
---	---

Nombre de la Entidad	Nombre de las Series y/o subseries
	SI CONSIDERO PROBLEMÁTICA COMO SÍMIL DE INFORMACIÓN SENSIBLE, SERÍAN LAS QUE SE LISTARON EN EL NUMERAL ANTERIOR.
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO	NINGUNA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR	LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN
LA CARDER	LICENCIAS AMBIENTALES, PERMISOS
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CHIVOR	NO EXISTEN SERIES PROBLEMÁTICAS PARA ESTE SECTOR
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO -CRQ	ALGUNAS SERIES MISIONALES
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS RIOS NEGRO-NARE "CORNARE"	EXPEDIENTES JURÍDICO AMBIENTALES -CONTROL Y SEGUIMIENTO.
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA	COMUNICACIONES OFICIALES
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA - CORPORINOQUIA	CONTRATOS, PERMISOS AMBIENTALES, COMPROBANTES DE EGRESO
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB	TRÁMITES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS AMBIENTALES
CODECHOCÓ	TRAMITES AMBIENTALES, CONTRATOS.
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA	LAS HISTORIAS LABORALES YA QUE TIENEN 20 AÑOS DE VIDA ÚTIL.
CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	DOCUMENTOS CONTRACTUALES
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA "CORPOBOYACA"	PLANES DE MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS, PLANES DE MANEJO DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS, REGISTROS DE LABORATORIO CALIDAD AMBIENTAL, PROCESO METAS DE CARGA CONTAMINANTE, PROGRAMA REGIONAL DE NEGOCIOS VERDES (ARTICULACIÓN Y SEGUIMIENTO), ENTRE OTRAS
CARSUCRE	300.10 DERECHOS DE PETICION
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER	S
CORPOAMAZONIA	LICENCIAS AMBIENTALES
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA	LICENCIAS EN TRAMITES AMBIENTALES
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES MARINAS Y COSTERAS JOSE BENITO VIVES DE ANDREIS - INVEMAR	HISTORIAS LABORALES - CONTRATOS
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA CAM	CORRESPONDENCIA

 El ambiente es de todos Minambiente	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE
	Proceso: Gestión Documental

Nombre de la Entidad	Nombre de las Series y/o subseries
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS CORPOCALDAS	PERMISOS Y LICENCIAS AMBIENTALES (CONCESIÓN DE VERTIMIENTOS Y CONCESIÓN DE AGUAS)
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE -CVS.	NINGUNA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA	LICENCIAS AMBIENTALES
CORPOURABA	SALVOCONDUCTOS
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER CAS	NINGUNA
CARDIQUE	NINGUNA
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ÁREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA (CORMACARENA)	LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCESOS JUDICIALES, ACUERDOS INTERNACIONALES, CERTIFICADOS DE ACENTAMIENTOS INDÍGENAS, SERIES QUE CONTIENEN INFORMACIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS

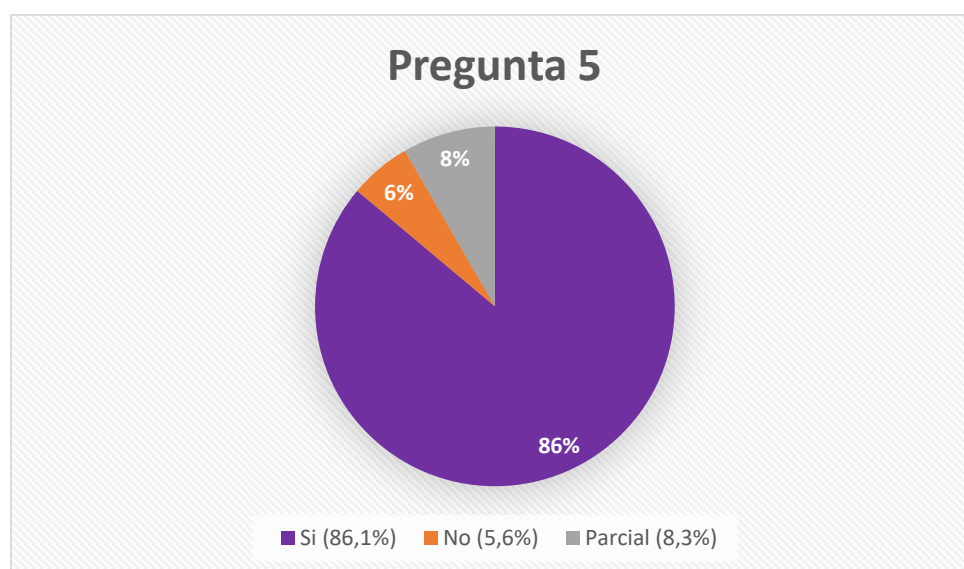
Fuente: Elaboración Propia

Pregunta 5. ¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?

Si: Treinta y una (31) entidades

No: Dos (2) entidades

Parcialmente: Tres (3) entidades

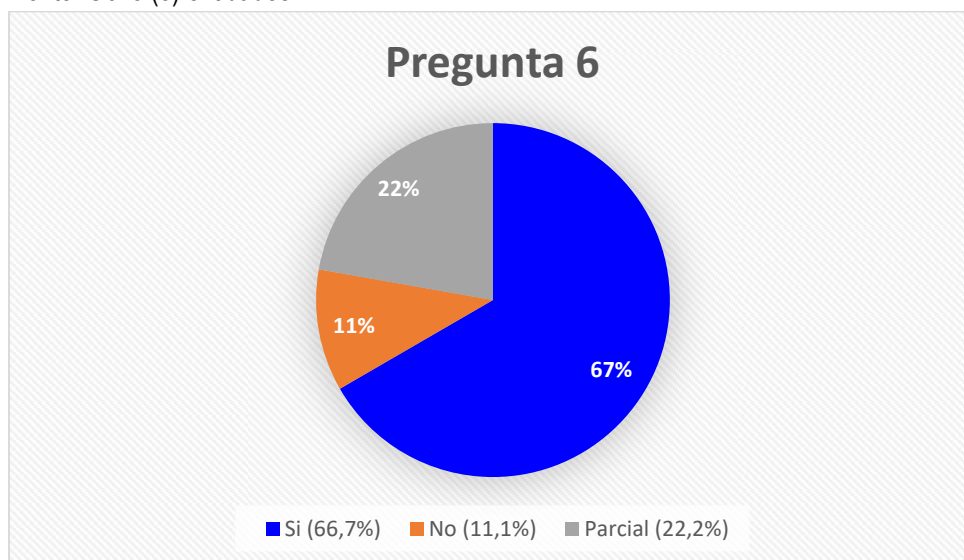


Pregunta 6. ¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?

Si: Veinticuatro (24) entidades

No: Cuatro (4) entidades

Parcialmente: Ocho (8) entidades

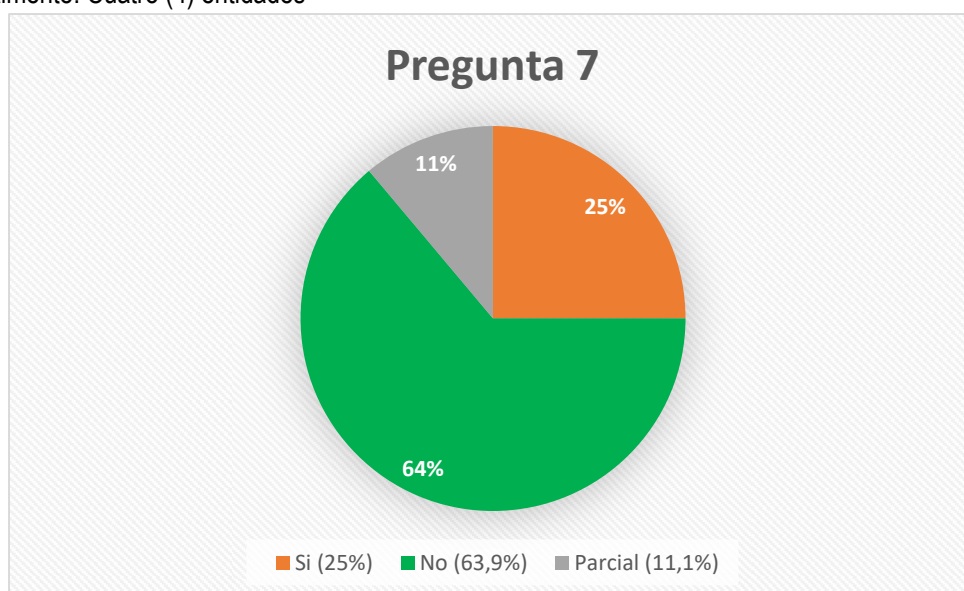


Pregunta 7. ¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?

Si: Nueve (9) entidades

No: Veintitrés (23) entidades

Parcialmente: Cuatro (4) entidades

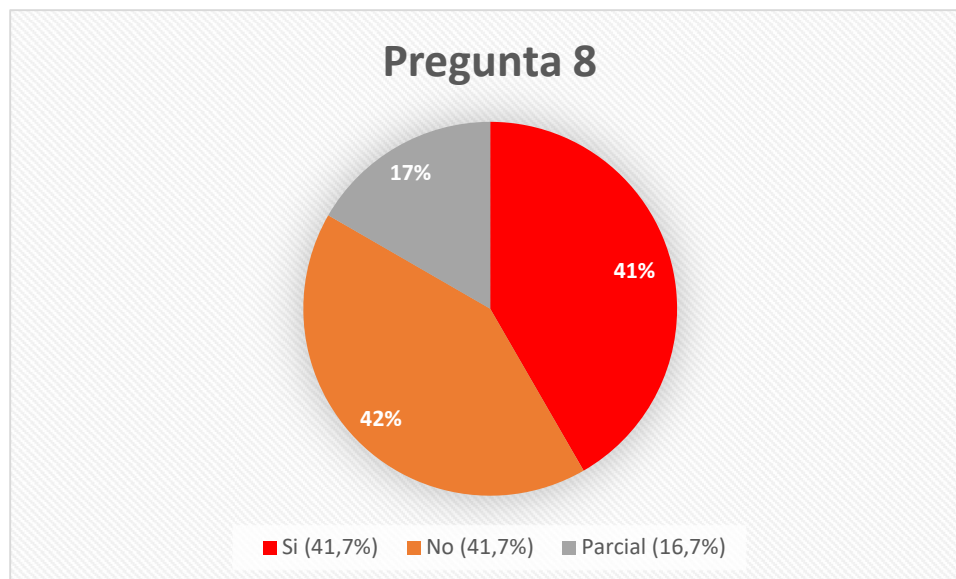


Pregunta 8. ¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?

Si: Quince (15) entidades

No: Quince (15) entidades

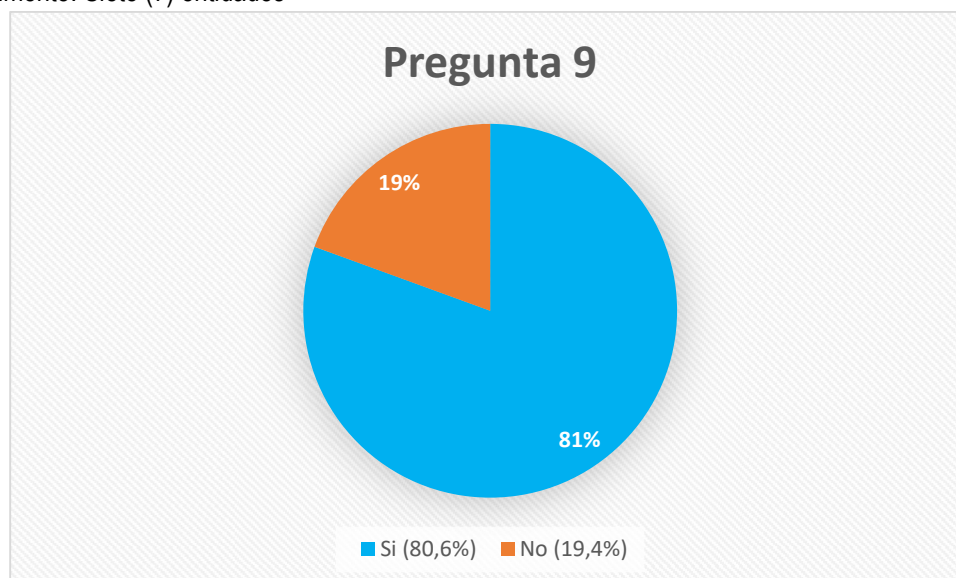
Parcialmente: Seis (6) entidades



Pregunta 9 ¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de Gestión?

Si: Veintinueve (29) entidades

Parcialmente: Siete (7) entidades

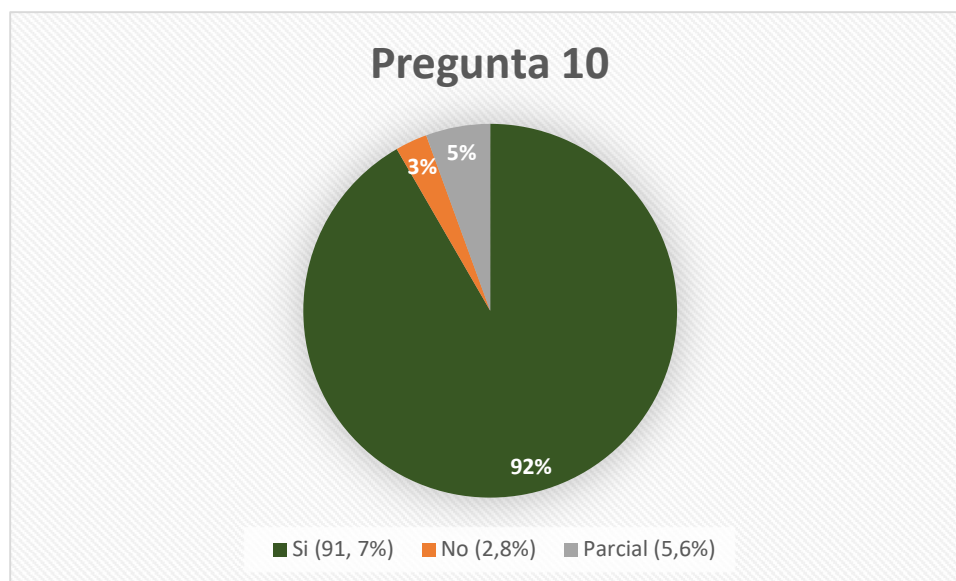


Pregunta 10. ¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?

Si: Treinta y tres (33) entidades

No: Una (1) entidades

Parcialmente: Dos (2) entidades

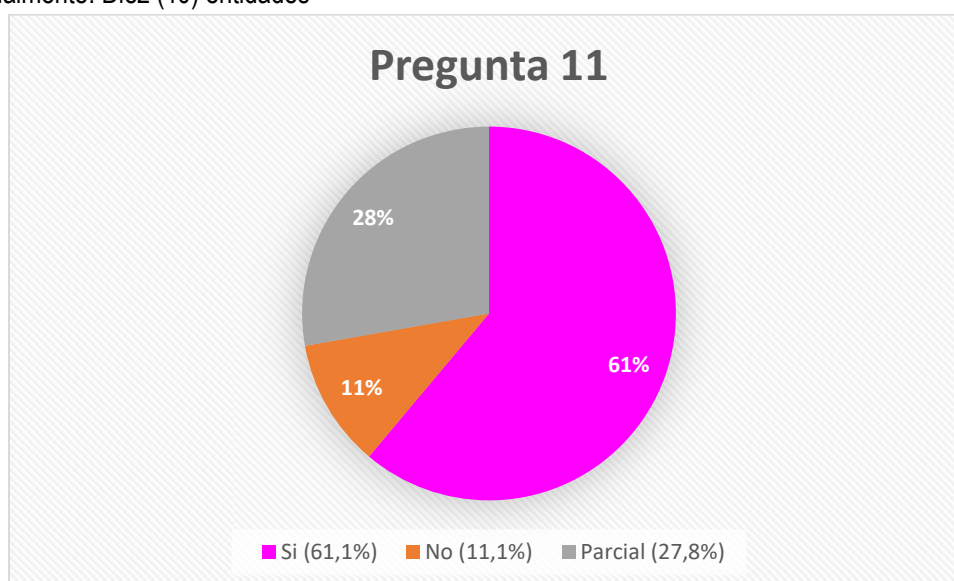


Pregunta 11. ¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los Archivos de Gestión?

Si: Veintidós (22) entidades

No: Cuatro (4) entidades

Parcialmente: Diez (10) entidades

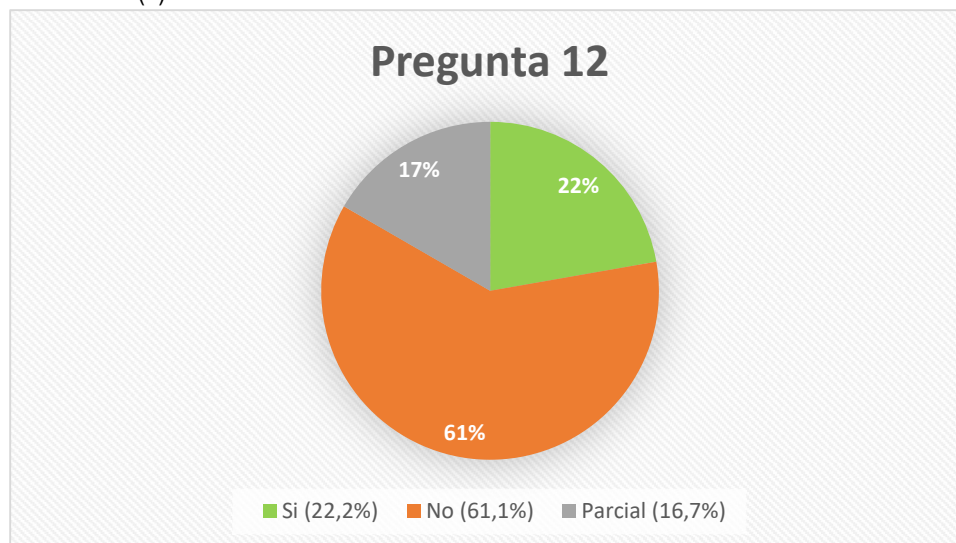


Pregunta 12. ¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?

Si: Ocho (8) entidades

No: Veintidós (22) entidades

Parcialmente: Seis (6) entidades

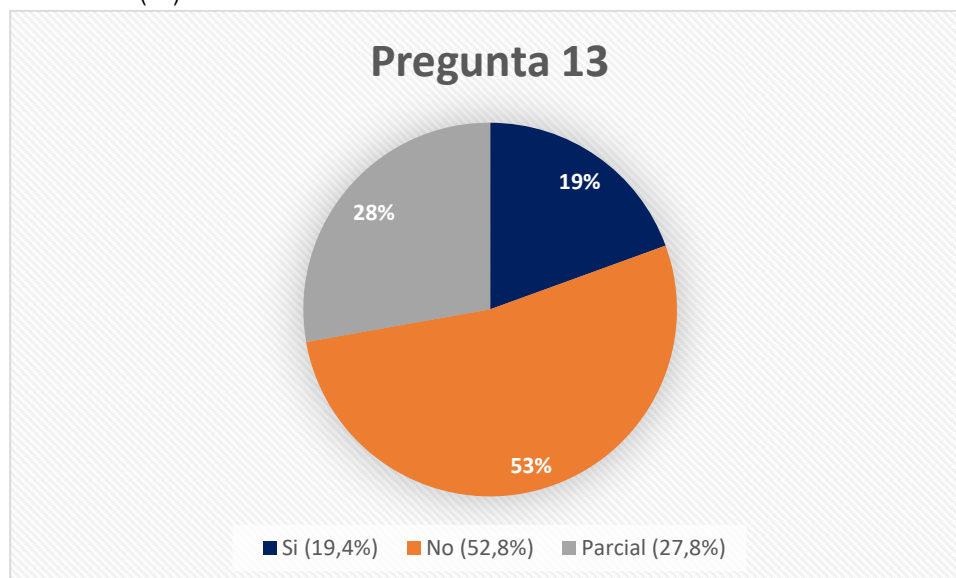


Pregunta 13. ¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?

Si: Siete (7) entidades

No: Diecinueve (19) entidades

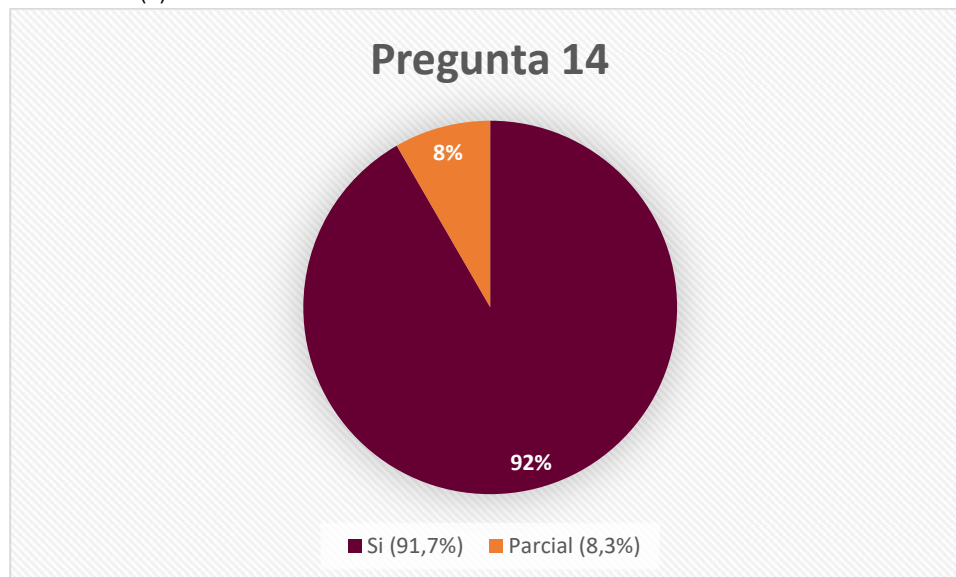
Parcialmente: Diez (10) entidades



Pregunta 14 ¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?

Si: treinta y tres (33) entidades

Parcialmente: Tres (3) entidades



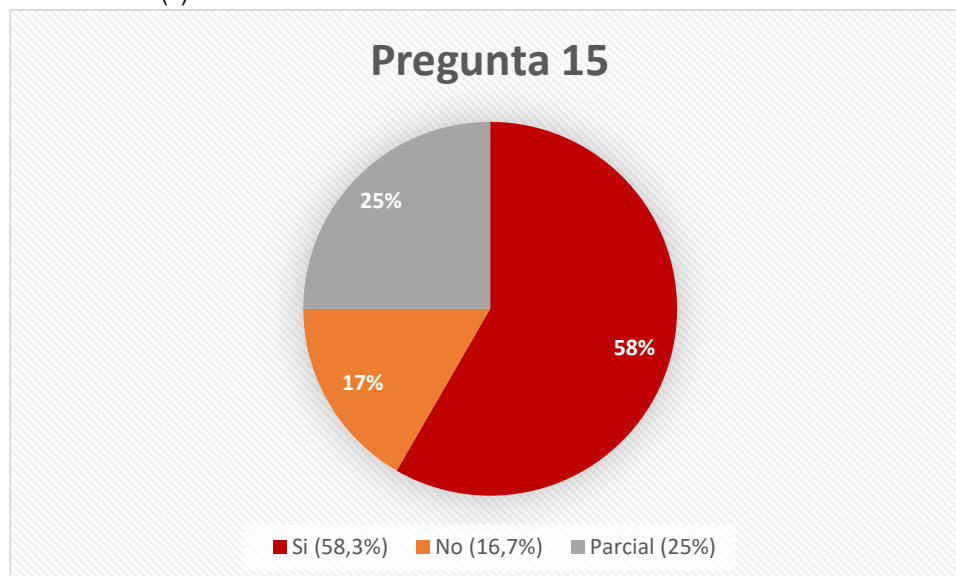
Pregunta 15. ¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes?

Explique el motivo

Si: Veintiuna (21) entidades

No: Seis (6) entidades

Parcialmente: Nueve (9) entidades

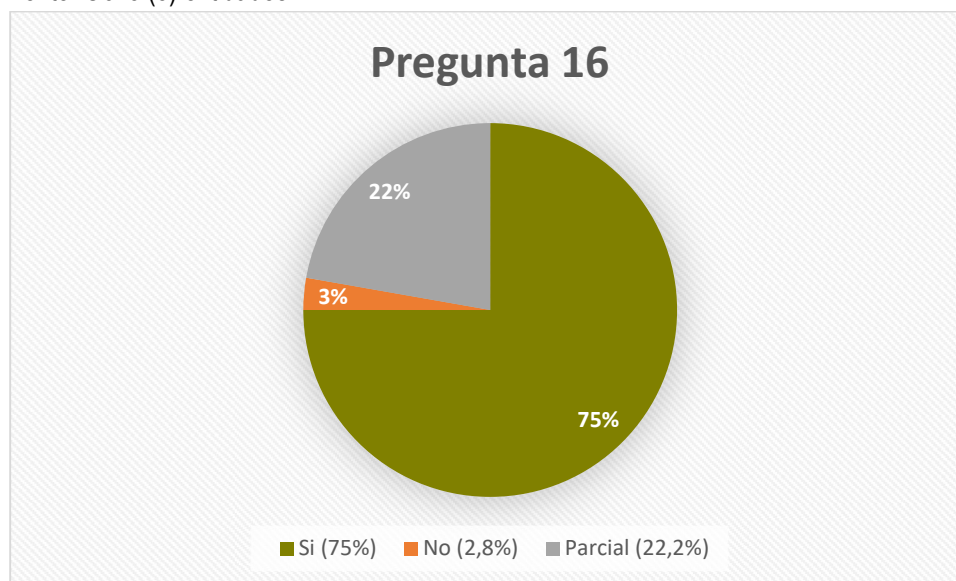


Pregunta 16. ¿Se han realizado las transferencias primarias?

Si: Veintisiete (27) entidades

No: Una (1) entidad

Parcialmente: Ocho (8) entidades

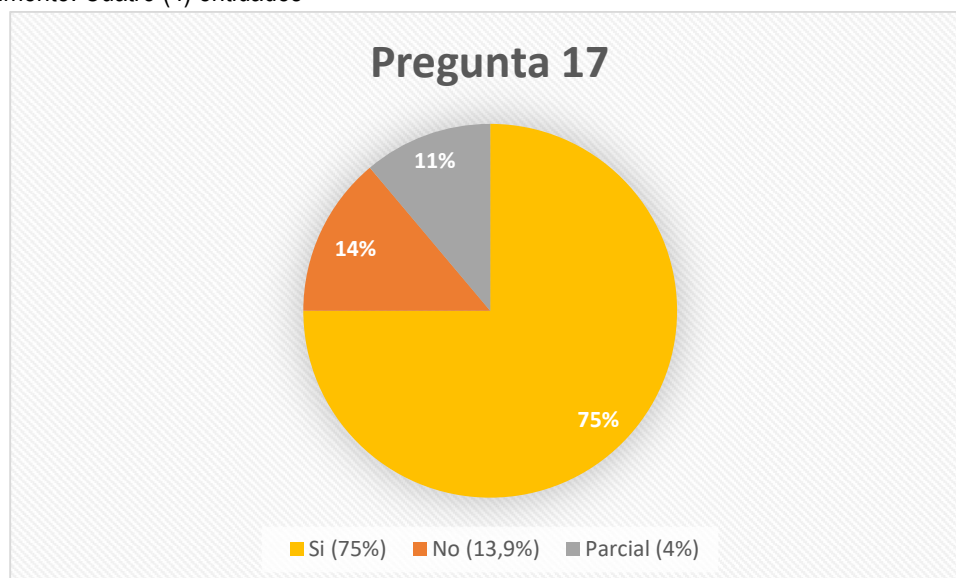


Pregunta 17. ¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?

Si: Veintisiete (27) entidades

No: Cinco (5) entidades

Parcialmente: Cuatro (4) entidades

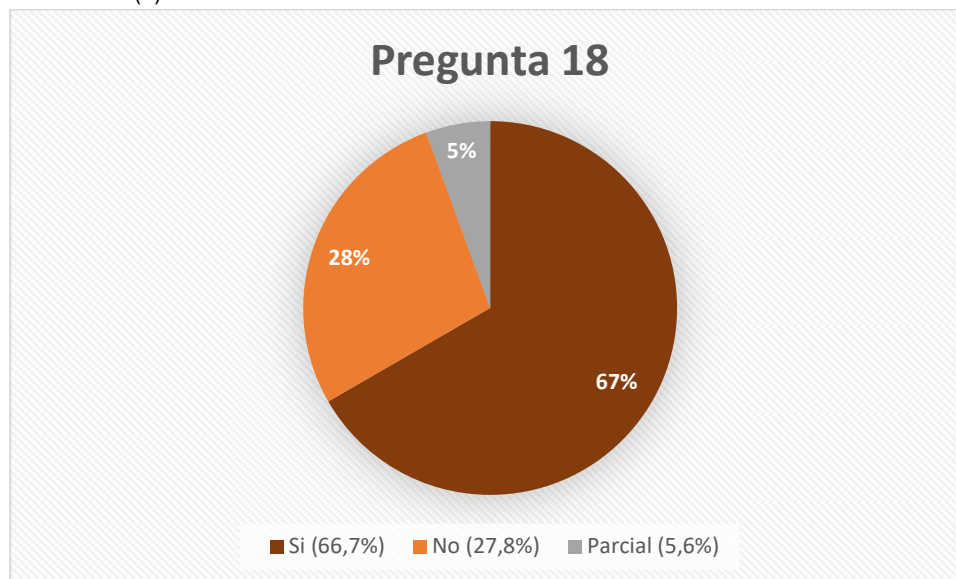


Pregunta 18. ¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?

Si: Veinticuatro (24) entidades

No: Diez (10) entidades

Parcialmente: Dos (2) entidades

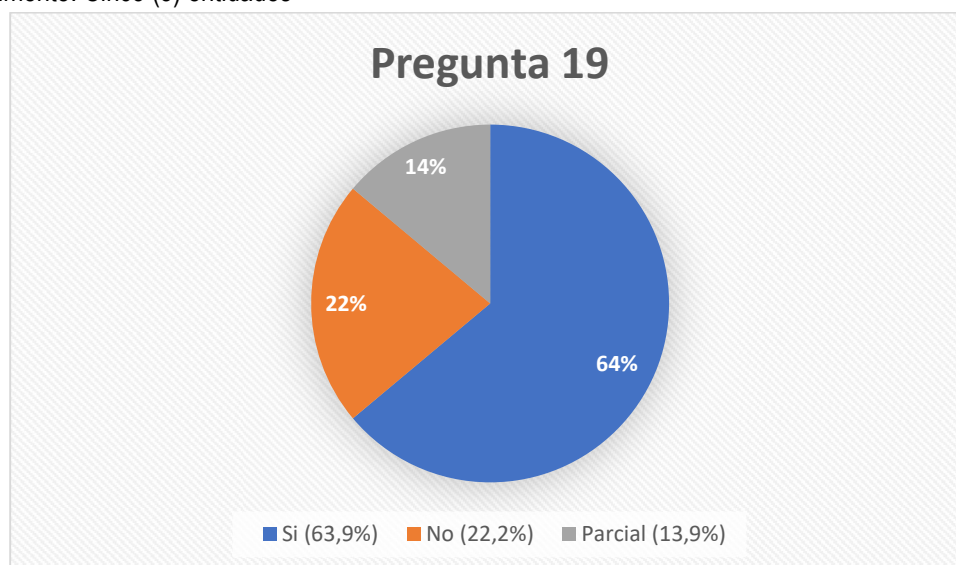


Pregunta 19. ¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2019?

Si: Veintitrés (23) entidades

No: Ocho (8) entidades

Parcialmente: Cinco (5) entidades

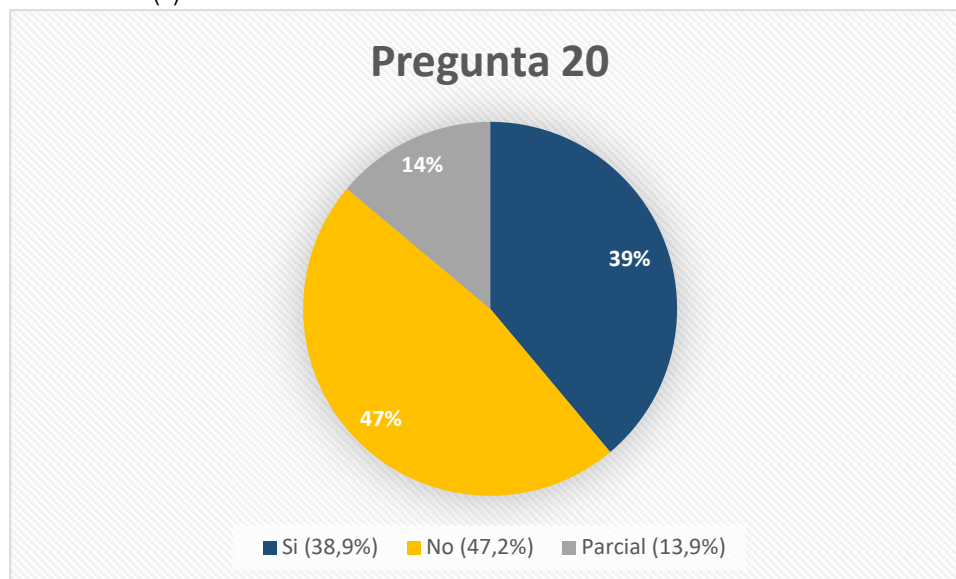


Pregunta 20. ¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?

Si: Catorce (14) entidades

No: Diecisiete (17) entidades

Parcialmente: Cinco (5) entidades

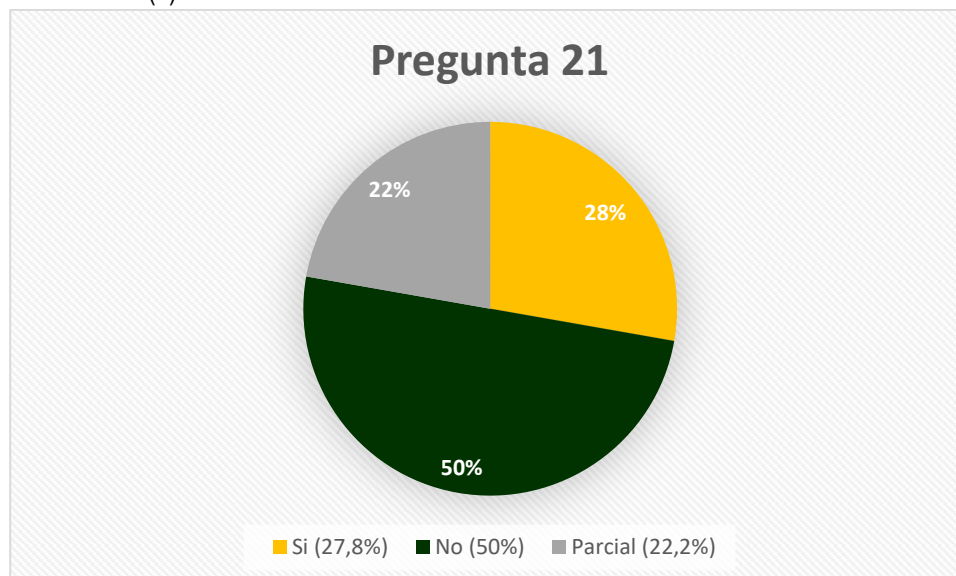


Pregunta 21. ¿Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes en la Entidad?

Si: Diez (10) entidades

No: Dieciocho (18) entidades

Parcialmente: Ocho (8) entidades

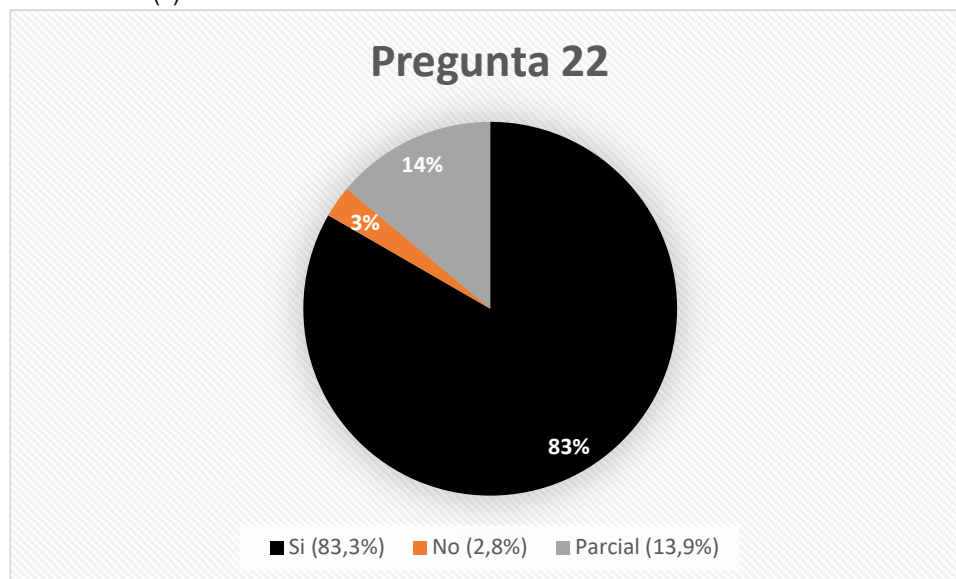


Pregunta 22. ¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?

Si: Treinta (30) entidades

No: Una (1) entidad

Parcialmente: Cinco (5) entidades

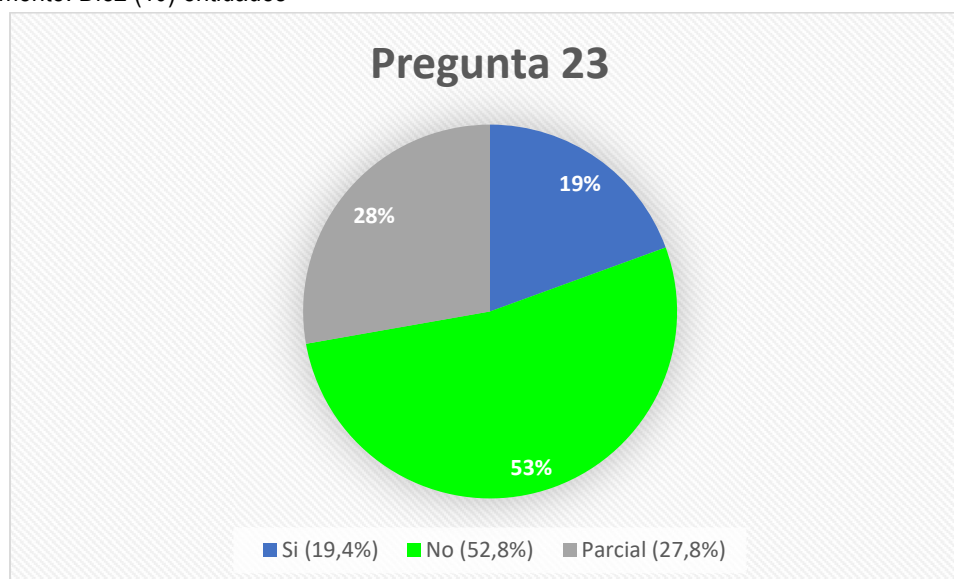


Pregunta 23. ¿En los Archivos de Gestión se utilizan unidades como AZ o Carpetas Argolladas?

Si: Siete (7) entidades

No: Diecinueve (19) entidades

Parcialmente: Diez (10) entidades

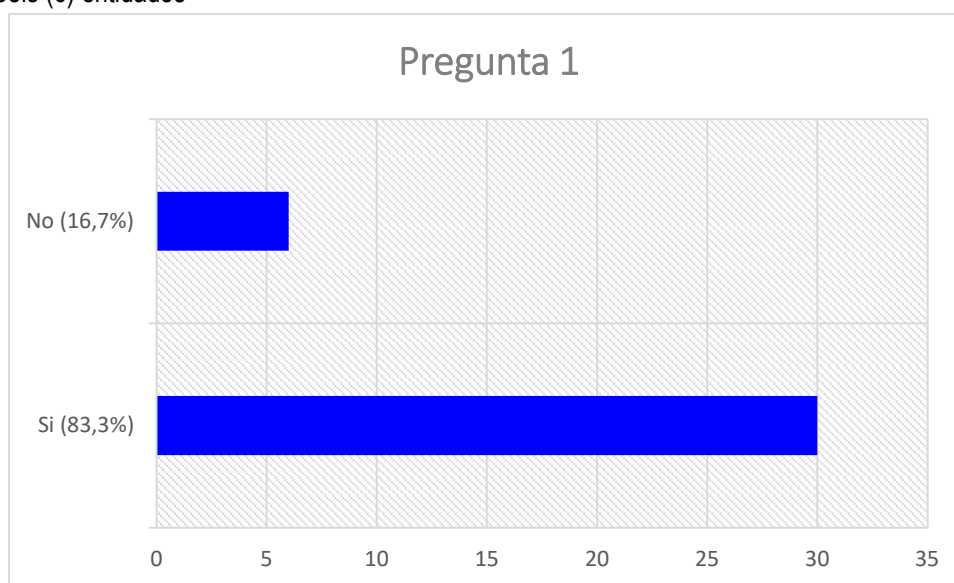


ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Pregunta 1. ¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo

Si: Treinta (30) entidades

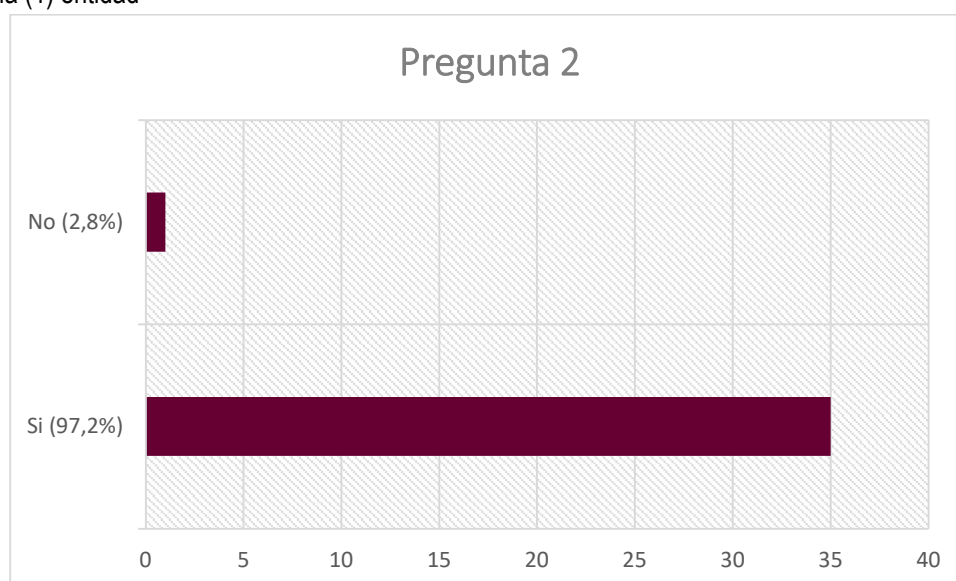
No: Seis (6) entidades



Pregunta 2. ¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?

Si: Treinta y cinco (35) entidades

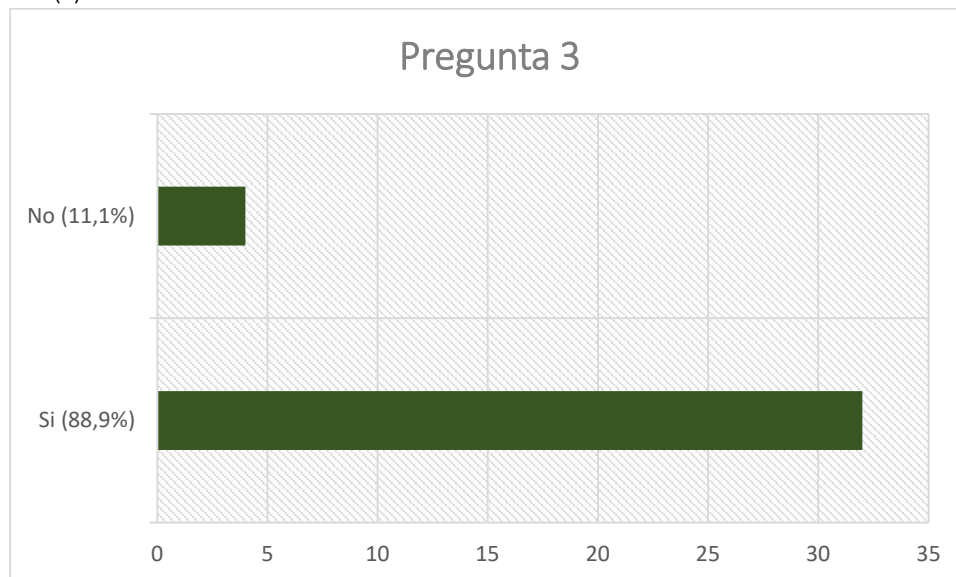
No: Una (1) entidad



Pregunta 3. ¿Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?

Si: Treinta y dos (32) entidades

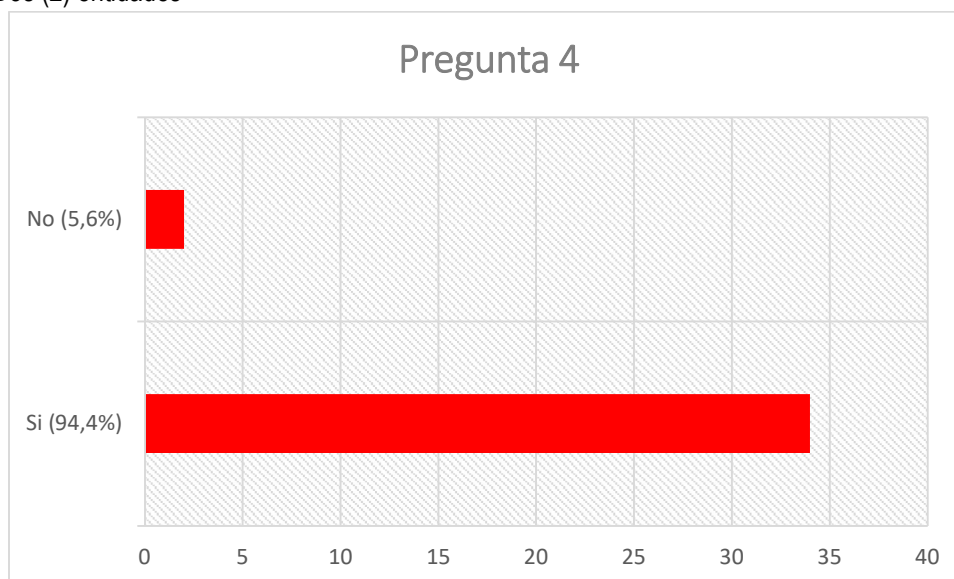
No: Cuatro (4) entidad



Pregunta 4. ¿La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?

Si: Treinta y cuatro (34) entidades

No: Dos (2) entidades



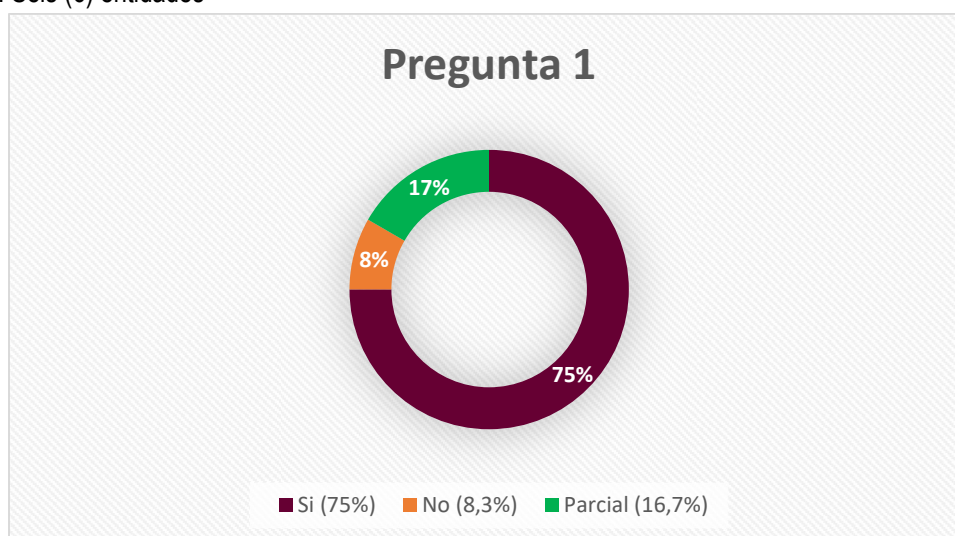
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRONICO

Pregunta 1 ¿La Entidad tiene identificados los sistemas de información implementados?

Si: Veintisiete (27) entidades

No: Tres (3) entidades

Parcial: Seis (6) entidades

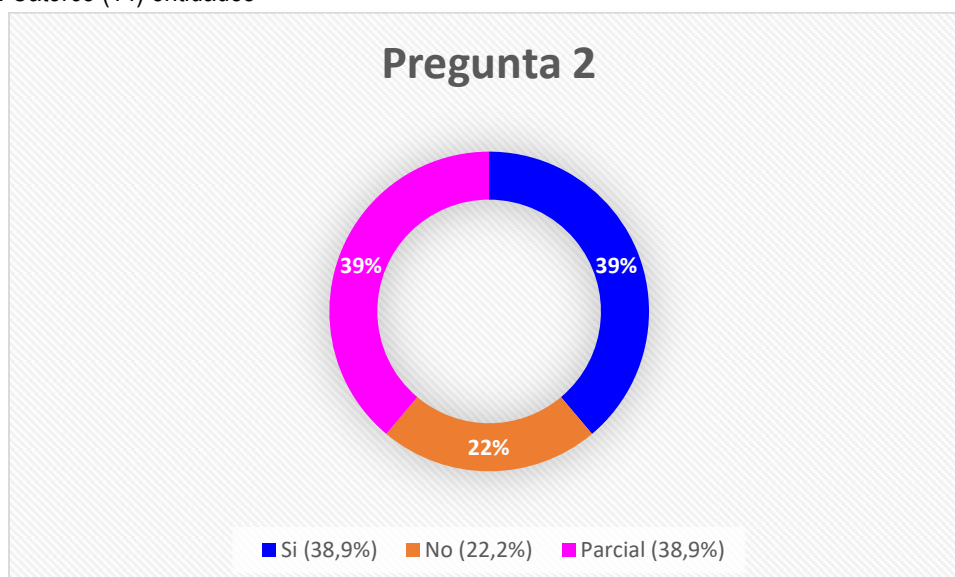


Pregunta 2. ¿Estos son interoperables?

Si: Catorce (14) entidades

No: Ocho (8) entidades

Parcial: Catorce (14) entidades

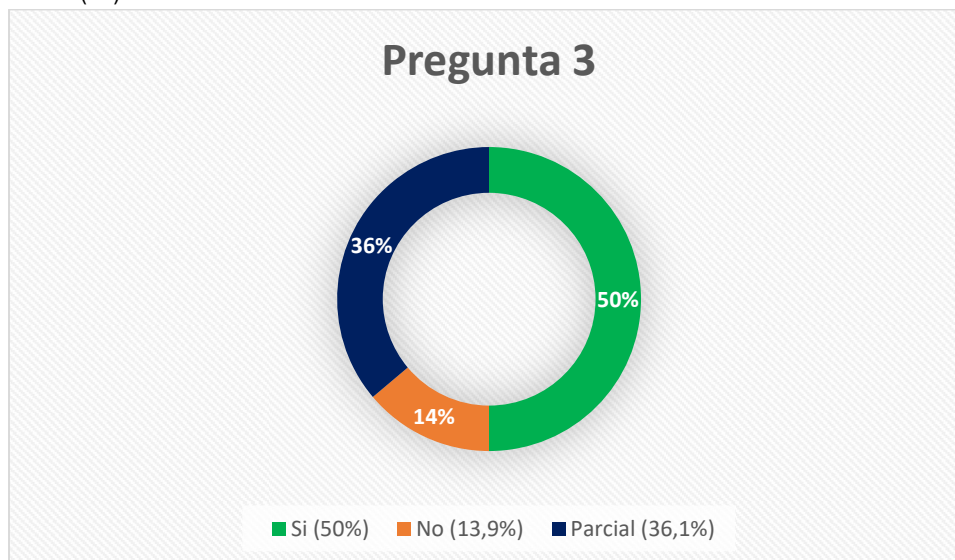


Pregunta 3. ¿Se aplican las políticas de archivo en ellos?

Si: Dieciocho (18) entidades

No: Cinco (5) entidades

Parcial: Trece (13) entidades



	DIAGNÓSTICO DEL ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES QUE COMPONEN EL SECTOR AMBIENTE
	Proceso: Gestión Documental

8. OBSERVACIONES Y ACCIONES A APLICAR POR EL MINAMBIENTE.

De acuerdo con lo expuesto en los resultados del presente Diagnostico, se pudieron encontrar más falencias en los aspectos relacionados con la función archivística, es especial algunos Instrumentos Archivísticos y lo concerniente a la implementación de los Sistemas de Gestión de Documentos electrónicos.

En este sentido el Ministerio como cabeza del sector buscara la integración de herramientas y conceptos que le sirvan a las entidades del sector con ciertos rezagos en la implementación de sus procesos de gestión documental, a través de la continuidad a las mesas sectoriales, extendiendo invitación a todas las entidades que componen el sector, para estandarizar los lineamientos técnicos, para consecución de objetivos comunes.

9. TEMAS PROPUESTOS POR EL MINAMBIENTE PARA MESAS SECTORIALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN 2022.

Los temas propuestos por el MINAMBIENTE para las mesas sectoriales en el 2022, serán:

- ❖ Asesoría y acompañamiento en la elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos.
- ❖ Ampliación del Banco Terminológico sectorial, con las series y subseries de los organismos descentralizados.
- ❖ Asesoría y acompañamiento en los procesos de implementación de los instrumentos Archivísticos (Planes de Trabajo Archivísticos).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Olga Lucía Quintero Galeano Cargo: Contratista Fecha: 11/Oct./2021	Nombre: Carolina Espinosa Cargo: Coordinadora Gestión Documental- MINAMBIENTE Fecha:	Nombre: Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Fecha: