



**Ambiente**




# POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Proceso: Gestión Documental**

**DS-A-SCD-01**

**Versión 5**


**08/11/2024**

|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  |
|   | Proceso: Servicio a la Ciudadanía               |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

## TABLA DE CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. PRESENTACIÓN</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>2. INTRODUCCIÓN</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>3. ANTECEDENTES</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>4. MARCO DE REFERENCIA</b> .....   | <b>5</b>  |
| 4.1 MARCO LEGAL .....   | 6         |
| 4.2 MARCO TEORICO .....   | 7         |
| <b>5. OBJETIVOS</b> .....   | <b>8</b>  |
| <b>6. LÍNEAS Y ACCIONES</b> .....   | <b>8</b>  |
| 6.1 <i>LÍNEA ESTRATEGICA 1. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR</i> ..... | 9         |
| 6.1.1 Formular modelo de la estructura de servicios para las áreas de gestión documental .....  | 10        |
| 6.1.2 Formular modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos referente sectorial .....                                    | 11        |
| 6.1.3 Promover la cultura organizacional frente a la gestión documental .....   | 11        |
| 6.1.4 Metas e Indicadores .....   | 11        |
| 6.2 <i>LÍNEA ESTRATEGICA 2. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL SECTORIAL</i> .....  | 12        |
| 6.2.1 Implementar los Sistemas de Gestión Documental bajo la Norma ISO 30300 .....  | 16        |
| 6.2.2 Guia sobre el Marco de Infraestructura y Servicios de TI requeridos para la Gestión Documental. ....                                  | 17        |
| 6.2.3 Estrategia para la organización de los Documentos Electrónicos .....  | 18        |
| 6.2.4 Metas e Indicadores .....   | 19        |
| 6.3 <i>LÍNEA ESTRATEGICA 3. ARTICULACIÓN SECTORIAL</i> .....  | 19        |
| 6.3.1 Sostenibilidad de la Mesa Sectorial de Gestión Documental .....   | 20        |
| 6.3.2 Red de Archivos Ambientales del Sector Ambiente .....   | 20        |
| 6.3.3 Encuentro de archivos del sector ambiente .....   | 21        |
| 6.3.4 Metas e Indicadores .....   | 21        |
| <b>7. MAPA DE RUTA</b> .....  | <b>22</b> |
| <b>8. SEGUIMIENTO</b> .....   | <b>22</b> |




|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <br>Sistema Integrado de Gestión |
|   | Proceso: Servicio a la Ciudadanía               |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

## LISTA DE TABLAS

|   |    |
|---|----|
| Tabla 1. Metas e indicadores línea de acción 1..... | 11 |
| Tabla 2. Metas e indicadores línea de acción 2..... | 19 |
| Tabla 3. Metas e indicadores línea de acción 3..... | 21 |
| Tabla 4. Cronograma de acciones a desarrollar.....  | 22 |



|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <br>Sistema Integrado de Gestión |
|   | Proceso: Servicio a la Ciudadanía               |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

## 1. PRESENTACIÓN

De acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el fomento del acceso a la información pública ambiental es un compromiso que deben asumir las entidades del sector ambiente y que debe ser apalancado en la constante búsqueda de robustecer y modernizar la gestión documental sectorial a través de la implementación de mecanismos y metodologías dirigidas a la conservación y preservación del patrimonio documental del país y más específicamente de los documentos producidos por el sector ambiente dada su relevancia desde el punto de vista científico, además de los históricos y culturales.


En este contexto las entidades del sector ambiente presentan en conjunto la Política Sectorial de Gestión Documental, que servirá de carta de navegación para definir la línea de trabajo con relación a la evolución y madurez de la gestión documental en el sector. La política aporta al fortalecimiento de las entidades del sector en cuanto a su capacidad de gestionar, preservar, conservar, acceder, consultar y tener disponibles los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones misionales, lo que significará paralelamente, la optimización frente a los avances de la gestión, monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales, reflejados en la calificación del reporte FURAG.

## 2. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible presenta el siguiente documento denominado “Política Sectorial de Gestión Documental”, el cual nace como una propuesta a partir de los resultados obtenidos del “Diagnostico del estado actual de la gestión documental de las entidades del sector ambiente”, que involucre criterios como: identificación de la entidad, equipo de trabajo, aspectos administrativos, herramientas archivísticas que posee la entidad, procesos de la gestión documental, cantidad y nivel de implementación de los instrumentos archivísticos, por último los sistemas de información que apoyan la gestión, donde se evalúan básicamente el nivel de cumplimiento con respecto a los requisitos solicitados por el Archivo General de la Nación - AGN.

Así, la Política Sectorial se formula en el marco normativo legal vigente y en las normas técnicas establecidas para gestionar los documentos, atendiendo los principios archivísticos y articulándose con otros estándares como el sistema integrado de gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la estrategia de Gobierno en Línea y los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN; que permitan una planeación y gestión institucional encaminada a fortalecer la gestión documental, mediante la automatización de los procesos y su mejoramiento continuo.

Finalmente, el presente documento del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible describe los objetivos específicos y responsabilidades de las Entidades del Sector Ambiental, con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona en el marco del cumplimiento de sus funciones, competencias y líneas estratégicas del desarrollo sostenible.

|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <br>Sistema Integrado de Gestión |
|   | <b>Proceso: Servicio a la Ciudadanía</b>        |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

### 3. ANTECEDENTES

En Colombia, se han promulgado diversidad de normas para conservar los documentos producidos en el ejercicio de las actividades del estado, sin garantizar su resguardo completo, basta con recordar los eventos relacionados que provocaron la pérdida irreparable de documentos y depósitos de archivo completos. De tal forma que, la conservación del patrimonio documental del país se vio relegada a un segundo plano pues no se asumía con el suficiente compromiso, ocasionando así un detrimento progresivo en la integridad de los archivos.

Para adquirir mayor compromiso con el resguardo de los archivos y los derechos de la ciudadanía, en el año 1945 se crea el poder público mediante una reforma política que permitió el Genesis de las tres ramas del poder que hoy conocemos como; rama legislativa, judicial y ejecutiva, permitiendo así que el control y las decisiones del Estado estuvieran distribuidas en tres organismos distintos.

Encaminándonos al sector que nos atañe, en 1968 se creó el Instituto Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del Ambiente – INDERENA cuyo objetivo era reglamentar, administrar y proteger los recursos naturales renovables del país, En este sentido se ve la intención del gobierno de designar la responsabilidad de un sector específico como lo es el ambiente a un ente u órgano estatal creado para un fin particular, lo que conllevaba la especialización de sus actividades y, por lo que diferenciaba la producción documental de sus funciones misionales.

A finales de los noventa, el INDERENA se liquidó dando paso al nacimiento del Ministerio de Medio Ambiente, que tuvo diversas transformaciones sin reflejarse aun una carta de navegación que permitiera vislumbrar el norte a seguir en cuanto a la administración y conservación de la documentación del sector ambiental del país. En el año 2016 el Archivo General de la Nación actualiza la política nacional de archivos buscando así normalizar la función archivística en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en el orden nacional y territorial.

De esta manera, en el año 2021 el nuevo y reformado Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como cabeza y en conjunto con las entidades del sector ambiente proyectan la primera política sectorial en gestión documental, teniendo como objetivo general el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental de las instituciones del sector ambiental en las etapas del ciclo vital y facilitar el cumplimiento de la misión del Ministerio.


Por lo anterior y, según las disposiciones establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo de la administración, se genera la necesidad de actualizar dicha política, para armonizarla con el mencionado plan, que busca garantizar el acceso a información pública ambiental en el marco del acuerdo de Escazú.

### 4. MARCO DE REFERENCIA

Para la formulación de la Política Sectorial de Archivos del sector Ambiente, es necesario generar un marco normativo, de conceptos, de teorías y fundamentos que permitan conocer el estado actual de la política de gestión documental en el sector, y de esta forma, proyectar acciones coherentes y precisas acorde con los avances científicos, tecnológicos, culturales y alineados con las políticas de desarrollo nacional y mundial.





|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <br>Sistema Integrado de Gestión |
|   | Proceso: Servicio a la Ciudadanía               |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

#### 4.1 MARCO LEGAL

La Ley General de Archivos, ordenó a todas las entidades del estado entre los cuales se encuentra el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, a que mantengan sus archivos organizados, así mismo estableció como finalidad disponer los documentos para uso de los ciudadanos y la administración. Lo anteriormente expuesto guarda relación con el derecho de acceso a la información pública, el cual se encuentra consagrado en la Constitución Política colombiana como un derecho económico, social y cultural, considerado como una herramienta fundamental para la participación democrática y ciudadana.

Por otra parte, la Ley 1712 de 2014, estableció las medidas para la transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional como una herramienta normativa que regula el acceso a la información, poniendo en manifiesto la relación archivos – transparencia y acceso a la información, teniendo en cuenta que los documentos registran las diferentes actuaciones de las entidades, por lo anterior es necesario garantizar su acceso.


En cuanto a la ley 1753 de 2015, en su artículo 133 creó el Sistema de Gestión e integró los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, como un conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, que tienen por objeto dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad.

La Ley 1341 de 2009, de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, constituye un salto adelante en la extensión y profundización de la política pública en cuanto a las telecomunicaciones en Colombia, ya que se adecua a los requerimientos del mercado libre y a la internacionalización de la economía, adaptándose a lo establecido en los principios de la organización mundial del comercio – OMC.

Posteriormente el Gobierno Nacional determino articular los sistemas de gestión a través del decreto 1499 de 2017, modifico el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y determino las instancias para su implementación y seguimiento entre ellas los Comités Institucionales y Sectoriales de Gestión y Desempeño, que tienen su antecedente en los Comités de Desarrollo Administrativos de que trataba la Ley 489 de 1998 y que tiene por función “Dirigir y orientar la planeación estratégica del sector” y “Hacer seguimiento a la gestión y desempeño del sector y proponer estrategias para el logro de los resultados..”

Particularmente en relación con la gestión documental, mediante la circular 100 de 2018 el Departamento administrativo de la función pública y el Archivo General de la Nación integraron los comités de archivos a los comités institucionales de gestión y desempeño.

Actualmente el Acuerdo Archivo General de la Nación – AGN 01 de 2024, dispuso que las “Las entidades que no están obligadas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, deben conformar el Comité Interno de Archivo” y que “Los sujetos obligados cuya estructura administrativa no permita la conformación del Comité Interno de Archivo tomarán las decisiones a que haya lugar a través de acto administrativo, motivado y proferido por el representante legal.”

|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <br>Sistema Integrado de Gestión |
|   | Proceso: Servicio a la Ciudadanía               |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

Por otra parte la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, establece las bases y herramientas legales para habilitar la implementación del Plan de Gobierno para el periodo 2022 – 2026, el cual tendrá un enfoque en la “protección de la vida”, “mayor inclusión”, “generar una vida digna basada en la justicia, la cultura y la paz total”, “mejorar el relacionamiento con el ambiente”, y “transformar la economía a través de un enfoque productivo con énfasis en el sector agropecuario”.

Ahora bien, Colombia firmó el Acuerdo Regional sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en relación con los Asuntos Ambientales en América Latina y el Caribe, este es más conocido como el Acuerdo de Escazú, el cual es de gran relevancia para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, teniendo en cuenta su misionalidad. El acuerdo establece un componente con enfoque a los derechos de acceso a la información ambiental, en su artículo 2 como “cualquier información escrita, visual, sonora, electrónica o registrada en cualquier otro formato, relativa al medio ambiente y sus elementos y a los recursos naturales, incluyendo aquella que esté relacionada con los riesgos ambientales y los posibles impactos adversos asociados que afecten o puedan afectar el medio ambiente y la salud, así como la relacionada con la protección y la gestión ambientales”. En este sentido, claramente es de resaltar y reconocer el rol de la gestión documental y con el objetivo de asegurar la adecuada implementación de las normas y políticas que rigen la materia.


## 4.2 MARCO TEORICO

El Ministerio de Ambiente y todas las entidades del sector han venido trabajando en la consolidación de la mesa de trabajo sectorial de gestión documental, contando con la participación activa de los equipos de trabajo de las áreas de gestión documental de: Parques Naturales Nacionales de Colombia, Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt, Autoridad de Licencias Ambientales – ANLA, Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras – INVEMAR, el Instituto Amazónico de Investigación Científica – SINCHI, y las demás entidades o instituciones que integran el Sistema Nacional Ambiental que deseen participar en el desarrollo de la gestión documental en el Sector.

En estas mesas se han realizado estudios, así como el intercambio de experiencias a partir de la aplicación de diagnósticos que han permitido establecer las necesidades, problemáticas, oportunidades y fortalezas, sobre la gestión documental propias de cada entidad.

A finales del año 2022, fue expedida y publicada la Política Sectorial de Gestión Documental Código: DS-A-DOC-01, en su versión No. 3. No obstante lo anterior, con la entrada del nuevo Gobierno “Colombia Potencia de la Vida”, la adopción del Acuerdo de Escazú y la expedición de la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, donde fija para el sector ambiente la directriz general de orientar la economía nacional hacia la promoción de un desarrollo económico, social y ambientales, a partir de la promoción y desarrollo de principios fundamentales transformadores como: el ordenamiento del territorio alrededor del agua y la contención de la deforestación, la seguridad humana y la justicia social, el derecho humano a la alimentación, la transformación productiva,



|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  |
|   | Proceso: Servicio a la Ciudadanía               |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

internacionalización y acción climática, y convergencia regional, convirtiendo a Colombia como líder en la acción climática.

Para la implementación de esta propuesta desde el lineamiento del Plan Nacional de Desarrollo, el sector debe formular e implementar una Política sectorial de Gestión Documental, que contribuya a organizar y disponer de documentos e información técnica científica, confiable, consistente y oportuna. Esto, para facilitar la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones, documentos que se genera en las entidades del sector ambiente, para la consulta y referencia que aporten datos y conocimiento para el fortalecimiento adecuado, desarrollo y participación de los postulados en los ejes transversales que reconocen a los actores diferenciales para el cambio como aquellos grupos que están en una posición de desventaja social y económica, entre ellos, la mujer, las víctimas del conflicto armado, niños, niñas y adolescentes, pueblos campesinos y comunidades étnicas, personas con discapacidad, entre otros. Del mismo modo, se busca la estabilidad macroeconómica, la paz total y el aseguramiento de una política exterior con enfoque de género.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible formula esta política sectorial conforme al análisis del estado de la gestión documental de las Entidades Adscritas, Vinculadas y Unidades Administrativas que comprenden el Sector Ambiental del Estado Colombiano a través de varios ejes: la eficiencia administrativa, la adopción de instrumentos de la gestión documental y la armonización de estándares para la gestión documental digital, física y electrónica, en conjunto con las directrices de la estrategia de Gobierno digital y Archivo General de la Nación, la dotación y la automatización de los archivos y el fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental y su mejoramiento continuo.


## 5. OBJETIVOS

1. Fortalecer las capacidades institucionales en materia de gestión documental del Ministerio y las entidades adscritas del sector ambiente.
2. Modernizar la gestión documental sectorial, mediante el uso de estándares internacionales y normas relacionadas con la administración de documentos.
3. Promover y mantener espacios de articulación sectorial para intercambiar experiencias que contribuyan al fortalecimiento de los procesos relacionados con la gestión documental de las entidades del sector.

## 6. LÍNEAS Y ACCIONES

La presente Política Sectorial de Gestión Documental se estructura a partir de tres líneas de acción estratégicas, las cuales a su vez se componen de acciones. A continuación, se presenta la descripción de cada una de las líneas y sus respectivos componentes, que en su conjunto deberán permitir el logro de los objetivos propuestos.



|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  |
|   | Proceso: <b>Servicio a la Ciudadanía</b>        |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

## 6.1 LÍNEA ESTRATEGICA 1. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR

### Definición

Las capacidades institucionales son el conjunto de recursos que garantizan las prácticas administrativas utilizadas por una organización en términos de gerencia, para asumir el cumplimiento de actividades o compromisos propios de la función misional, que estructuradas son un desarrollo de estrategias con resultados de eficiencia, que buscan garantizar la satisfacción de los usuarios, tanto internos como externos.

La línea estratégica de fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión documental de las entidades del sector, comprende los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, financieros y de infraestructura, necesarios para lograr la adecuada organización y gestión de los documentos de archivo, producto de la gestión administrativa, técnica y científica, de modo que las entidades del sector puedan valerse de esta información para garantizar y avanzar de manera gerencial en el cumplimiento de las actividades, compromisos y metas, propios de la función misional para la cual han sido creadas.


Así, es una necesidad de primer orden la definición de un modelo de servicios para las áreas de gestión documental que permitan determinar los equipos técnicos mínimos con que se debe contar, con el fin de garantizar una gestión integral que sea capaz de dar respuesta a las necesidades de cada entidad.

La gestión documental, no es un asunto que se limita al capital humano designado a las dependencias que cumplen con esta función, por el contrario, este recurso es transversal a todos los procesos de las entidades. Por tal razón, es necesario promoverlo en el marco de la política de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el de la cultura organizacional. Lo anterior, con miras a mejorar una apropiación y posicionamiento estratégico de la gestión documental en las entidades.

Otro aspecto relevante para la gestión documental es la infraestructura tecnológica. Las entidades del sector deben contar con sistemas de información adecuados que garanticen la integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos; para ello es necesario como paso previo a las acciones de implementación u optimización de los SGDEA, haber definido los requisitos técnicos y funcionales que deben cumplir dichos sistemas; en este sentido, se plantea la construcción de manera conjunta de un Modelo de Requisitos sectorial que entre otros beneficios, permita agilizar tiempos en los proyectos SGDEA, unificar criterios, estandarizar y facilitar la interoperabilidad.

### Alcance

Establecer un modelo estandarizado de gestión documental, que sirva como instrumento de primera mano para el servicio a la comunidad y la atención al ciudadano que contribuya a satisfacer aquellas solicitudes de información que se produce en el ejercicio propio de la misión de cada entidad del sector ambiental. Así mismo contar con un sistema de gestión de documentos electrónicos que por medio de integración e interoperabilidad que permita establecer mecanismos de comunicación y conocimiento de la diferente documentación que se genera en cada Entidad.

|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <br>Sistema Integrado de Gestión |
|   | Proceso: <b>Servicio a la Ciudadanía</b>        |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

Además de la implementación de marcos técnicos de estándares internacionales como base de la modernización de la gestión documental y ampliar la capacidad normativa y regulativa en el sector, con el fin de generar diferentes estrategias para la conservación, integridad y uso de la información ambiental.

Por último, diseñar campañas y sensibilizaciones que permitan a través de la cultura organizacional, insistiendo en la importancia de los valores, procedimientos y principios de la Gestión Documental al interior de las entidades del sector.

### Línea base

Contar con una estructura de trabajo base que defina el personal profesional y técnico requerido se convierte en uno de los elementos fundamentales para garantizar una buena gestión en las áreas de gestión documental.

Actualmente, cuatro (4) entidades que conforman el Sector Ambiente, cuentan con grupos o áreas de trabajo formales dentro de la estructura orgánica de la entidad. Para la vigencia 2022, la Mesa Sectorial de Gestión Documental realizó un diagnóstico que abordó diferentes aspectos de la gestión documental en las entidades, uno de ellos fue la conformación de equipos de trabajo, en los cuales el tipo de vinculación del personal dedicado a la gestión documental, arrojó los siguientes resultados: el 64% corresponden a contratistas, el 28% pertenecen a carrera administrativa y el 8% a provisionalidad, esto permite evidenciar la necesidad de definir dentro de esas dependencias, tanto las áreas de trabajo como los perfiles y el personal requerido para cubrir de manera eficiente los servicios de la gestión documental.

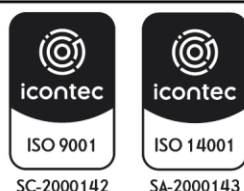
Frente a la implementación de los Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la actualidad el sistema Orfeo es utilizado por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Parques Nacionales Naturales de Colombia. Cada sistema se encuentra en diferentes grados de implementación, por lo cual se propone desde la construcción de un modelo referente de requisitos para SGDEA del sector, poder unificar criterios, para contar con valores base que indiquen el nivel de cumplimiento de cada una de las herramientas instaladas y sus necesidades de actualización.

Relacionado con el ítem de cultura organizacional para la gestión documental, las entidades han integrado en sus planes de acción actividades enfocadas a socialización y acciones de divulgación, sin embargo, se evidencia la necesidad de implementar proyectos formalmente constituidos que permitan generar acciones de gestión de cambio frente a este aspecto y apoye al objetivo final de darle valor estratégico a la gestión documental en cada una de nuestras entidades.

### Acciones propuestas:

#### 6.1.1 Formular modelo de la estructura de servicios para las áreas de gestión documental

Diseñar una estructura administrativa básica que garantice la prestación de los servicios asociados con el cumplimiento de las funciones de las áreas de gestión documental, propendiendo por la creación formal de dichas áreas como grupos de trabajo o dependencias, dentro la estructura organizacional de la entidad. Esta estructura debe incluir las áreas asociadas a cada servicio de la gestión documental, los perfiles del personal requerido y la infraestructura técnica y tecnológica necesaria para su implementación.



|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <br>Sistema Integrado de Gestión |
|   | Proceso: <b>Servicio a la Ciudadanía</b>        |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

### 6.1.2 Formular modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos referente sectorial

El desarrollo de la gestión documental en las entidades del sector ambiente, con enfoque a la gestión de documentos electrónicos de archivo, necesariamente debe propender por la incorporación de nuevas tecnologías hardware y software, especializados que faciliten el cumplimiento de los estándares de los procesos archivísticos, durante las etapas de la gestión documental y del ciclo vital de los documentos, la normatividad archivística, que den garantía del cumplimiento a las características de autenticidad y de preservación a largo plazo de los documentos generados en los sistemas adoptados por las entidades del sector.

En este sentido, se requiere del conocimiento previo de los logros alcanzados por las diferentes entidades del sector ambiente, en materia de la definición de un modelo de requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Como es natural, algunas entidades estarán en un grado mayor de avance que otras, es por ello que se requiere del trabajo colaborativo entre las entidades del sector, de modo que se logre obtener un modelo de requisitos no funcionales y requisitos funcionales con un estándar mínimo de tendencia a la mejora y que los sistemas o el sistema de gestión documental adoptado cumpla con los requisitos exigidos por las normas archivísticas.


### 6.1.3 Promover la cultura organizacional frente a la gestión documental

Corresponde a la implementación de estrategias que promuevan una cultura al interior de las entidades y que agregue valor en la creación de conocimiento, a partir del desarrollo de acciones que impacten el desempeño de las organizaciones, generando conciencia en cuanto a la relevancia de mantener registros precisos, accesibles y actualizados, así como fomentar hábitos y políticas que promuevan la organización, clasificación y preservación adecuada de la información documental.

#### 6.1.4 Metas e Indicadores

| ACCION  | ACTIVIDAD  | INDICADOR  | META |
|---|--|--|------|
| <b>Formular el modelo de la estructura de servicios para las áreas de gestión documental</b>            | Elaborar y aprobar el modelo de estructura de servicios por parte de la Mesa Sectorial.  | Un modelo de estructura de servicios elaborado y aprobado  | 1    |
| <b>Formular el modelo de requisitos referente del sector para la gestión de documentos electrónicos</b> | Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos referente del sector por parte de la Mesa Sectorial. | Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos referente del sector aprobado | 1    |
| <b>Promover la cultura organizacional frente a la gestión documental</b>                                | Realizar las acciones de cultura organizacional programadas por la Mesa Sectorial  | (Número de acciones realizadas / Número total de acciones programadas) *100                      | 100% |

Tabla 1. Metas e indicadores línea de acción 1

|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <br>Sistema Integrado de Gestión |
|   | Proceso: Servicio a la Ciudadanía               |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

## 6.2 LÍNEA ESTRATEGICA 2. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL SECTORIAL

### Definición

La gestión documental sectorial abarca todos los documentos producidos y utilizados en el sector ambiental, como informes técnicos, estudios científicos, permisos ambientales, planes de manejo, entre otros, comprendiendo desde la creación y captura de documentos, el almacenamiento seguro y accesible de ellos, la gestión de versiones y metadatos, hasta su disposición final ya sea mediante conservación a largo plazo o eliminación controlada de acuerdo con los marcos legales.

La modernización de la gestión documental del sector se refiere al conjunto de acciones que garanticen la preservación y conservación del patrimonio documental de las entidades del sector ambiente, propendiendo por su integridad, fiabilidad y disponibilidad para su aprovechamiento por parte de los ciudadanos y las propias entidades como fuente primaria para la toma de decisiones en el desarrollo de actividades misionales en pro de la conservación del medio ambiente.

Esto implica la optimización de los sistemas de gestión documental como componentes de los sistemas integrados de gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, facilitando su interacción a partir de la adopción de un estándar común sectorial basado en marcos de referencia legales y técnicos a través de normas internacionales como buenas prácticas.

En este sentido, la implementación de los principios y requisitos establecidos en la familia de normas ISO 30300, proporciona directrices para la gestión de documentos en entornos organizacionales.


Así mismo, el entorno de modernización debe atender el alto componente tecnológico que hoy media la gestión institucional y que conlleva la producción de documentos en soportes electrónicos que, deben ser gestionados de conformidad con las normas, principios y procedimientos que rigen la gestión documental. Esto implica no solo la infraestructura requerida, sino también la organización de estos documentos y su preservación en el tiempo en las plataformas tecnológicas adecuadas para garantizar su disponibilidad, integridad y usabilidad.

Lo anterior requiere la participación de las áreas estratégicas, misionales y transversales que permitan disponer de los recursos necesarios a fin de garantizar la modernización de la gestión documental dentro de las entidades del sector ambiente.

En este contexto, la línea estratégica “Modernización de la Gestión Documental Sectorial” se ocupa de acciones encaminadas a la actualización, mejoramiento y optimización de los sistemas de gestión documental desde sus diversos componentes estructuras, procesos y procedimientos, sistemas, tecnología, gestión de recursos, organización, entre otros, con el fin de responder a las necesidades de los usuarios y las entidades.

### Alcance



|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  |
|   | Proceso: Servicio a la Ciudadanía               |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

Comprende la implementación de los sistemas de gestión documental de todas las entidades del sector ambiente, bajo el estándar de normas ISO 30300, con el fin de facilitar su integración con los demás sistemas de gestión institucional que operan bajo estándares ISO entre ellos, calidad, seguridad de la información y gestión ambiental.

De igual forma la revisión de las capacidades tecnológicas con las que cuentan las entidades del sector para establecer brechas frente a los mínimos requeridos, su sostenibilidad y respuesta a necesidades futuras, pensando en avanzar hacia las condiciones para la interoperabilidad y el aprovechamiento de tecnologías informáticas emergentes aplicadas a la gestión documental. En este sentido, se plantea la elaboración de una guía sobre el marco de infraestructura y servicios de TI requeridos para la gestión documental.

De otra parte, es necesario que las entidades del sector ambiente aceleren los procesos de organización de archivos electrónicos, mediante la formulación de un modelo general de estrategia que provea los componentes, lineamientos y una caja de herramientas que sirvan como replica para su implementación.

### Línea base

Actualmente las entidades que integran la administración pública, en virtud de la evolución de la función administrativa y de los medios y tecnologías de las cuales se valen para lograr sus objetivos, se han visto abocadas a realizar procesos de modernización en todos los aspectos. Esto automáticamente ha impactado a las entidades del sector ambiente, particularmente en lo que corresponde con la gestión documental, debido a que en los últimos años se ha incrementado la producción de documentos electrónicos y desplazando el uso del soporte en papel, sumado a la implementación de sistemas de información especializados para la gestión, administración, difusión y preservación de documentos electrónicos de archivo, que deben además interactuar con sistemas de información administrativos y misionales.


Desde esta perspectiva, el punto de partida para la modernización de la gestión documental en el sector ambiente se da a partir del diagnóstico integral de archivos realizado en las vigencias 2021 y 2022, el cual se apoyó en lineamientos de referentes tales como el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA asociado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. El objetivo primordial fue asegurar el acceso y transparencia de la información del sector ambiente. Gracias a este análisis fue posible identificar las brechas, áreas de mejora y oportunidades para alinear la gestión documental tanto en soporte físico como electrónico, esto en relación con los marcos normativos y técnicos.

Las entidades del sector ambiente presentan diferencias en cuanto a las capacidades operativas, tecnológicas, recursos financieros y humanos, por lo que se pretende con la política sectorial determinar las pautas necesarias para lograr una modernización de carácter diferencial de la gestión documental en relación con las capacidades institucionales de cada una de las entidades del sector.

Dicho diagnóstico cubrió 38 entidades, incluidas las del sector y algunas Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, donde se contemplaron cuatro aspectos básicos: identificación de la entidad, equipo de trabajo de la gestión documental, aspectos administrativos y de la función archivística; en los cuales se evaluaron los procesos de la gestión documental, nivel de implementación de los instrumentos archivísticos y





|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  |
|   | Proceso: Servicio a la Ciudadanía               |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

sistemas de información que apoyan la gestión específicamente en cuanto al nivel de cumplimiento con respecto a los requisitos solicitados por el Archivo General de la Nación - AGN.

Los resultados del diagnóstico señalan que el 86.1% de las entidades encuestadas contaba con un mapa de procesos actualizado, el 91.7% había designado un área específica para la gestión documental y el 88.9% contaba con una política institucional de gestión documental.

Ahora, en relación con la pregunta ¿Cuáles son las necesidades de reglamentación en aspectos de la gestión documental y la información del estado que identifica el sector? Se obtuvieron respuestas en torno a instrumentos archivísticos, planeación y seguimiento de la gestión documental, normativa archivística específica para el sector ambiente, documentos electrónicos, digitalización, transformación digital y la arquitectura empresarial.

De otra parte, respecto de los instrumentos archivísticos, se resalta que el 100% de los encuestados indicó contar con tabla de retención, sin embargo, el 11.1% manifestó que ésta no había sido aprobada por la instancia competente y el 19% informó que no ha sido implementada. Similar caso ocurre con el programa de Gestión Documental, caso para el que el 89% dijo contar con él, pero el 25% indicó no estar aprobado por la instancia competente y el 19% no haberlo implementado.

En relación con otros instrumentos el 46.3% informó no haber elaborado Plan Institucional de Archivos, el 83% cuenta con inventarios documentales, y el 67% no cuenta con Tabla de Control de Acceso.

Otros datos relevantes son que el 64% no ha desarrollado un programa de descripción documental, un 58% ha realizado procesos de digitalización y el 28% manifiesta haber tenido pérdida de expedientes.

En materia de documentos electrónicos, el 78% no cuenta con Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, sin embargo, el 75% tiene identificados los sistemas de información implementados, de los que el 50% manifiesta aplicar “las políticas de archivo en ellos”.

El diagnóstico en mención concluye con unas propuestas de temas a abordar desde la Mesa Sectorial de Gestión Documental, estos eran: “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 y brindar asesoría y acompañamiento en los procesos de implementación de los instrumentos Archivísticos (Planes de Trabajo Archivísticos).”

Ahora bien, una mirada desde los resultados de medición del Índice de Desempeño Institucional - IDI medido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP a través de Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión - FURAG realizado en 2023 sobre la vigencia 2022, resaltando que de las siete entidades que conforman el sector Ambiente solo cuatro (4) deben reportar FURAG.

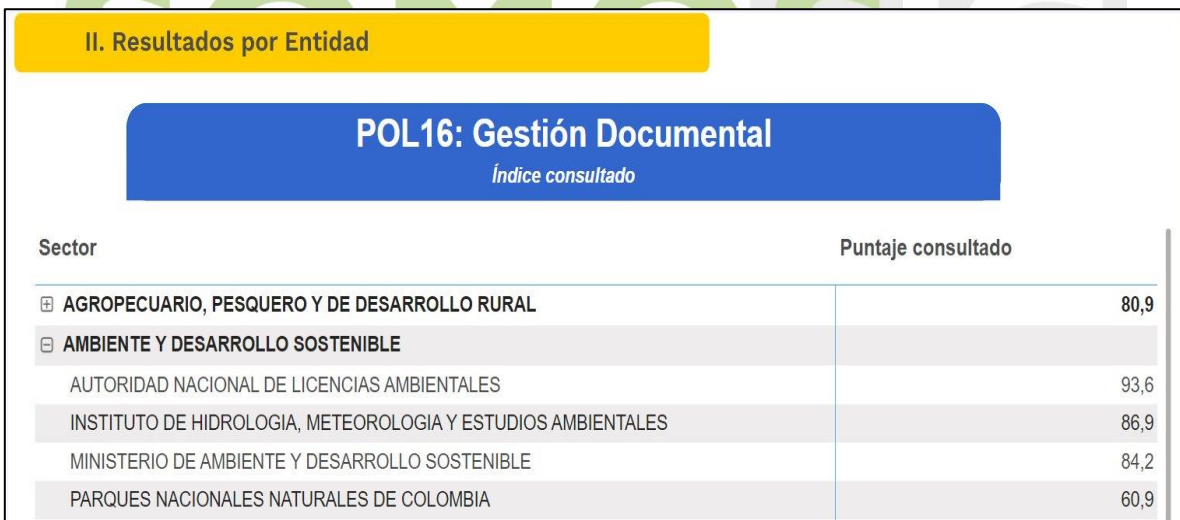
De acuerdo con lo anterior, en promedio el Sector obtuvo una calificación del IDI de 78.3. Dentro de sus componentes, la Dimensión de Información y Comunicación se sitúa en el segundo lugar con 81.6 puntos. En lo concerniente directamente a la Política de Gestión Documental, el puntaje obtenido fue de 81.4 lo que la ubica dentro de las 10 políticas de gestión y desempeño con mejor puntuación.

En el siguiente gráfico se observan los detalles por componente de la política de gestión documental, resaltando allí que la calificación más alta es la del componente Estratégico con 95 puntos y la más baja del cultural con 62.5, muy cerca y dentro de los componentes de menor calificación está el Tecnológico con 68.7 puntos.



Fuente. Reporte FURAG 2022


El detalle de los resultados de la Política de Gestión Documental por entidad del Sector Ambiente que reporta en FURAG se observan en el siguiente gráfico



Fuente. Reporte FURAG 2022

Lo anteriormente expuesto muestra que, pese a los ingentes esfuerzos realizados en materia de gestión documental en las entidades del sector, existe una brecha por atender. Si bien los resultados sectoriales dependen de los avances individuales de cada entidad, la realización de acciones conjuntas orientadas y focalizadas debe coadyuvar a contar con herramientas y directrices que permitan facilitar la tarea y al mismo tiempo elevar el desempeño de la política, así como nivelarlo en el Sector.

Claramente el componente tecnológico es uno de los que mayor atención demanda, como respuesta a las realidades y desafíos que plantea el actual entorno tecnológico y las continuas interrupciones ocasionadas por las tecnologías emergentes que impactan la gestión, preservación y acceso de los documentos y los archivos.

|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <br>Sistema Integrado de Gestión |
|   | Proceso: Servicio a la Ciudadanía               |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

Así las cosas, la problemática y los propósitos comunes a las entidades del sector, suponen soluciones también comunes que desde la implantación de un lenguaje compartido por todos y herramientas normalizadas que faciliten la interacción sectorial a nivel de los sistemas de gestión documental y sus componentes, lo cual sin lugar a duda redundará en un sin número de beneficios para las entidades y sus grupos de interés.

Por lo anterior se plantean las acciones descritas a continuación, las cuales permitirán la modernización de la gestión documental sectorial.

### Acciones propuestas:

#### 6.2.1 Implementar los Sistemas de Gestión Documental bajo la Norma ISO 30300

La modernización de la gestión documental se ha convertido en una prioridad estratégica para las organizaciones que buscan optimizar sus procesos, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la seguridad y confiabilidad de la información y la documentación. En este contexto, en el desarrollo de la Política Sectorial se considera que la implementación de los sistemas de gestión documental bajo el estándar NTC-ISO 30300 emerge como un enfoque clave.

La familia de normas ISO 30300 establece las directrices o estándares para la implementación de los Sistemas de Gestión Documental (denominados Sistema de Gestión de Registros en la adopción realizada en Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación como NTC-ISO-30300), en búsqueda del mejoramiento continuo y la satisfacción de las necesidades de las partes interesadas.


La acción propuesta se encamina a adoptar los lineamientos de las normas de la familia ISO 30300, en las entidades del sector ambiente, para ajustar y armonizar los modelos de gestión existentes en las organizaciones, mejorar los procesos relacionados con la gestión documental y buscar el cumplimiento de la normatividad legal vigente. Adicionalmente facilita la integración con otros componentes de los Sistemas Integrados de Gestión basados en ISO tales como 9000 para Calidad o 27000 para Seguridad de Información, gracias al marco común de las ISO que proporciona una estructura de alto nivel.

Al alinearse con la NTC-ISO 30300, las entidades del sector ambiente podrán asegurar la calidad, integridad y accesibilidad de sus documentos, promoviendo así la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de regulaciones y mejores prácticas a nivel nacional e internacional.

Para lograr la implementar esta norma técnica en las entidades del sector ambiente es necesario como primera medida que el personal cuente con conocimiento al menos básico en relación con esta.

Seguidamente se deberá establecer el estado actual y el punto de partida para la implementación, para lo cual se debe realizar un diagnóstico rápido y sencillo pero efectivo, para posteriormente entrar en materia de implementación orientada y controlada mediante un plan de acción. Finalmente se debe monitorear el desempeño del sistema de cara a su mejoramiento continuo.



|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  |
|   | Proceso: <b>Servicio a la Ciudadanía</b>        |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

Desde la mesa sectorial se plantea la necesidad de dotar a las entidades de herramientas para abordar esta empresa, ya que su implementación corresponde al ámbito individual de cada entidad atendiendo a su nivel de madurez de gestión documental, sus recursos, tecnología y la cultura archivística desarrollada por cada una.

Por lo anterior la Acción Estratégica de la presente política se ocupará de formular tres instrumentos que apoyen la implementación de los sistemas de gestión documental bajo la norma ISO 30300. Estos son: Una herramienta de Diagnóstico, un modelo de plan de implementación marco y una herramienta de seguimiento.

Dichas herramientas serán desarrolladas por los integrantes de la mesa sectorial y puestos a disposición de todas las entidades que conforman el sector e incluso de las que conforman el Sistema Nacional Ambiental SINA, de forma que puedan ser usadas, adoptadas o adaptadas de forma libre.


Lo anterior claramente requiere el concurso de todas las entidades, comprendiendo además que no atañe única y exclusivamente a las áreas de gestión documental, sino que debe involucrar otros actores tales como las áreas de planeación, tecnología y tanto humano, entre otras y primordialmente el apoyo de los cuadros directivos de todas las entidades.

## 6.2.2 Guía sobre el Marco de Infraestructura y Servicios de TI requeridos para la Gestión Documental.

La gestión documental es un proceso fundamental en las entidades del sector ambiente que permite asegurar la creación, almacenamiento, recuperación, disposición, conservación y preservación documental, tarea en la cual las tecnologías de la información son una herramienta fundamental para apoyar y optimizar la gestión de los documentos. En este sentido, el uso eficaz de dichas tecnologías depende de una correcta planificación, administración y políticas bien definidas, lo que garantiza una buena gestión que en últimas incide en satisfacer las expectativas y mejora de los servicios.

Sin embargo, no siempre se tiene la claridad necesaria sobre los servicios e infraestructura de TI que es requerida de forma general para dar soporte a la operación de gestión documental. Esta situación se torna más evidente cuando no se logra la debida articulación entre las áreas de Informática y Gestión Documental.

Ahora bien, para implementar soluciones tecnológicas, asegurando la eficiencia en la captura, almacenamiento, búsqueda y recuperación de documentos y promoviendo su integración con la gestión documental en la arquitectura empresarial y en los procesos de transformación digital, para lo cual es necesario establecer un marco de alto nivel que provea lineamientos y orientaciones para lo cual se propone formular una guía que sirva a las entidades del sector ambiente como marco referente para definir los requerimientos de infraestructura y servicios de TI en las áreas de la gestión documental. Este marco estará basado en los lineamientos generales que, sobre este tema, ha dispuesto tanto el AGN como el Ministerio de las TICs, dentro de la política de gobierno digital del estado colombiano.

|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  |
|   | Proceso: <b>Servicio a la Ciudadanía</b>        |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

En ella se pretende abordar, entre otros, aspectos relativos al almacenamiento, implementación de sistemas de información, seguridad de la información, firmado electrónico, digitalización, preservación, acceso, metadatos, interoperabilidad y sedes electrónicas.

### 6.2.3 Estrategia para la organización de los Documentos Electrónicos

La estrategia para la organización de los documentos electrónicos se propone con el objeto de formular e impulsar acciones que conduzcan a que las entidades avancen en la implementación de su política de gestión documental particularmente en lo que corresponde con la gestión de documentos electrónicos. Esto, como respuesta al impacto que esta supone la modernización y optimización de la gestión pública en el marco de la transformación digital, y al crecimiento acelerado de la producción de documentos de archivo en soportes electrónicos.

Se propone entonces diseñar un modelo general de estrategia que provea las acciones y los instrumentos requeridos para la organización de los expedientes electrónicos de archivo conforme a los requisitos técnicos y los instrumentos archivísticos como los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental vigentes, para la normalización de la producción, su correcta organización, iniciando por su proceso de identificación, correcto almacenamiento y la generación de inventarios actualizados y alistamiento de transferencias primarias electrónicas.

Teniendo en cuenta lo anterior para esta actividad, se plantea desarrollar en las siguientes fases:

**Fase 1:** Documento estrategia y herramientas

**Fase 2:** Análisis de Situación Actual


**Fase 3:** Caracterización de la producción documental electrónica de la entidad

**Fase 4:** Organización de expedientes electrónicos

**Fase 5:** Preparación de transferencias documentales primarias electrónicas

Una vez surtida la primera fase, las entidades deben propender por continuar con la implementación de las demás fases del proceso de manera para el 2027 cuenten con procesos organizados y normalizados para la producción documental electrónica de la entidad.



|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  |
|   | Proceso: Servicio a la Ciudadanía               |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

## 6.2.4 Metas e Indicadores

| ACCION   | ACTIVIDAD   | INDICADOR  | META |
|--|---|--|------|
| <b>Implementar los sistemas de gestión documental bajo la norma ISO 30300</b>                          | Formular tres instrumentos que apoyen la implementación de los sistemas de gestión documental bajo la norma ISO 30300       | (instrumentos formulados / instrumentos programados)   | 100% |
| <b>Guía sobre el marco de infraestructura y servicios de TI requeridos para la gestión documental.</b> | Formular una guía sobre el marco de infraestructura y servicios de TI requeridos para la gestión documental                 | Guía sobre el marco de infraestructura y servicios de TI requeridos para la gestión documental | 1    |
| Estrategia para la organización de los documentos electrónicos   | Formular los instrumentos requeridos para la implementación de la estrategia de organización de los documentos electrónicos | (Instrumentos formulados)  | 3    |

Tabla 2. Metas e indicadores línea de acción 2

## 6.3 LÍNEA ESTRATEGICA 3. ARTICULACIÓN SECTORIAL

La articulación sectorial es el conjunto de acciones orientadas a la generación de condiciones para el trabajo conjunto y coordinado entre las entidades del Sector Ambiente para aunar esfuerzos en torno a la armonización, estandarización de la gestión documental centrada en la solución de los problemas que esta supone.


### Alcance

Esta línea se enfoca en la formulación e implementación de acciones para la sostenibilidad de la Mesa Sectorial, la gestión del conocimiento técnico de gestión documental y la garantía de la ciudadanía y partes interesadas del acceso a la información ambiental.

### Línea base:

Las acciones de articulación han sido propósito planteado en la ejecución de la mesa sectorial de gestión documental, la cuales de acuerdo con la información existente inició en el año 2021, momento desde el cual ha venido sesionando regularmente, logrando realizar a diciembre de 2023 treinta (30) sesiones. Desde entonces se han desarrollado diferentes acciones, como un diagnóstico de la gestión documental sectorial, la elaboración del Banco Terminológico de Series y Subseries del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible y la elaboración de la Política Sectorial de Gestión documental, aprobada por el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño en 2021, vigente.



|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  |
|   | Proceso: Servicio a la Ciudadanía               |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

En la vigencia 2023 en el marco de la mesa sectorial, y con el liderazgo del Ministerio de Ambiente se desarrolló el Primer Encuentro de Archivos del Sector Ambiente, cuyo eje temático fue “Retos y desafíos de los archivos del sector ambiente frente a la implementación del Acuerdo de Escazú” y que contó con el apoyo del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá y la asistencia de cerca de cien (100) personas entre funcionarios de nuestras entidades e invitados y siete (7) ponentes, logrando gran éxito y generando un alto impacto entre los asistentes sobre la importancia de los documentos de archivo, las particularidades y beneficios, pero también los riesgos de los documentos electrónicos haciendo énfasis en la disponibilidad y acceso de estos para uso de los ciudadanos y las entidades.

Ante este último tópico, se presentó ante la mesa la iniciativa de crear una Red de Archivos del Sector Ambiente, que se convierta en un espacio colaborativo donde las entidades puedan compartir entre otros aspectos documentos e información ambiental, instrumentos de la gestión documental y documentos técnicos y de buenas prácticas que fortalezcan la gestión documental en las entidades; por otro, un punto de acceso dirigido a ciudadanos y grupos de interés de la información ambiental.

Sin embargo, pese a los grandes esfuerzos realizados y la intención de la mesa de lograr posicionar la gestión documental en las entidades y generar productos útiles para todos, los resultados no han sido los esperados, razón por la cual se pretende dar un nuevo aire a la Mesa que permita dinamizar su acción, promocionar la participación de todas las entidades que conforman el Sector y generar resultados de impacto que sean extensibles a las entidades y organismos del Sistema Nacional Ambiental SINA.

En el marco de implementación de esta línea de articulación sectorial se plantean las siguientes acciones:

### 6.3.1 Sostenibilidad de la Mesa Sectorial de Gestión Documental

La implementación de las políticas nacionales en materia de la función archivística y la gestión documental a nivel sectorial depende del esfuerzo articulado y mancomunado de las entidades que integran el sector. Es por ello que, se requiere de un espacio participativo en el cual las entidades proyecten tanto estrategias como lineamientos que coadyuven a la implementación de dichas políticas con un enfoque diferencial y colaborativo. De lo anterior se desprende que debe formalizarse el funcionamiento de la mesa sectorial, lo cual implica reglamentar su funcionamiento, mantener la regularidad de las sesiones en mínimo seis (6) veces por año, e integrar en primera instancia, a todas las entidades y organismos que conforman el sector ambiente y segunda, la posibilidad de vincular a aquellas que hacen parte del SINA y a las instituciones de educación superior que aborden temas relacionados con el medio ambiente.

### 6.3.2 Red de Archivos Ambientales del Sector Ambiente

Se concibe como una solución integral que permita al ciudadano identificar, conocer y acceder de forma ágil, amigable y eficiente a los archivos públicos ambientales y los documentos que estos resguardan. Todo esto apoyado en, las tecnologías de la información y las comunicaciones, las bases conceptuales de la función archivística y en el marco de lo establecido tanto en las políticas nacionales sobre el manejo de la información pública y los acuerdos regionales e internacionales sobre el Acceso a la Información, la Participación Pública y el Acceso a la Justicia en Asuntos Ambientales.

El desarrollo de la red consta de tres fases (3) la primera denominada Conocer Archivos que implica la publicación del Mapa Digital Archivos Ambientales de Colombia; la segunda, Consultar Archivos, que se enfoca en la recolección y publicación de los inventarios documentales de los Archivos de las entidades; y la tercera,

|   |   |   |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y<br>DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>POLITICA SECTORIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  |
|   | Proceso: <b>Servicio a la Ciudadanía</b>        |   |
| Versión: 5  | Vigencia: 08/11/2024                            | Código: DS-A-SCD-01   |

acceder y usar documentos, que define el Catálogo Digital de Archivos como herramienta para facilitar el acceso en línea a los de los archivos ambientales.

Esta iniciativa se va a llevar a cabo a partir de cuatro etapas de diseño e implementación, la primera o Diseño Conceptual, que sienta las bases para el desarrollo e implementación de la red; la segunda Diseño de Detalle, la tercera Implementación y la cuarta Expansión. En cuanto a la etapa de implementación, esta se desarrollará en paralelo con las dos primeras fases, con el fin de recopilar la información para alimentar tanto el Mapa Digital como el Catálogo de Archivos.

### 6.3.3 Encuentro de archivos del sector ambiente

En estas jornadas que se desarrollarán anualmente, se convocará a los directivos responsables de la gestión documental, los referentes de gestión documental y profesionales de las dependencias de TI de todas las entidades del sector ambiente y eventualmente academia u otros sectores. En este espacio se desarrollarán temas relacionados con la gestión documental para compartir conocimiento, buenas prácticas y experiencias de cada entidad del sector y de otras entidades que se sumen al evento.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible será el responsable de toda la logística y coordinación del evento, el cual se desarrollará durante el segundo semestre de los años donde tenga vigencia la presente política.

### 6.3.4 Metas e Indicadores

| ACCION  | ACTIVIDAD   | INDICADOR  | META |
|---|---|--|------|
| <b>Continuidad de la Mesa Sectorial de Gestión Documental</b> | Llevar a cabo las sesiones programadas de la Mesa Sectorial.                              | (Total de mesas realizadas / total de mesas programadas) | 100% |
| <b>Red de Archivos Ambientales del Sector Ambiente</b>        | Ejecutar las etapas iniciales (conceptual y detalle) para la implementación del proyecto. | (Total de etapas ejecutadas / total de etapas planeadas) | 100% |
| <b>Encuentro de archivos del sector ambiente</b>              | Realizar los encuentros programados durante las vigencias 2024 a 2026                     | (Total encuentros realizados durante las vigencias)      | 3    |

Tabla 3. Metas e indicadores línea de acción 3

## 7. MAPA DE RUTA

| ACCIONES  | 2024 |    | 2025 |    | 2026 |    |
|---|------|----|------|----|------|----|
|   | I    | II | I    | II | I    | II |
| <b>1) FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR</b> |      |    |      |    |      |    |
| - Formular el modelo de requisitos referente del sector para la gestión de documentos electrónicos.             |      |    |      |    |      |    |
| - Formular el modelo de estructura de servicios para las áreas de gestión documental.                           |      |    |      |    |      |    |
| - Promover la cultura organizacional frente a la gestión documental   |      |    |      |    |      |    |
| <b>2) MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL SECTORIAL</b>  |      |    |      |    |      |    |
| - Implementar los sistemas de gestión documental bajo la norma ISO 30300  |      |    |      |    |      |    |
| - Guía sobre el marco de infraestructura y servicios de TI requeridos para la gestión documental                |      |    |      |    |      |    |
| - Estrategia para la organización de los documentos electrónicos  |      |    |      |    |      |    |
| <b>3) ARTICULACIÓN SECTORIAL</b>  |      |    |      |    |      |    |
| - Continuidad de las mesas sectoriales  |      |    |      |    |      |    |
| - Implementar la Red de Archivos del Sector Ambiente – RASA   |      |    |      |    |      |    |
| - Encuentros de Archivos del Sector Ambiente  |      |    |      |    |      |    |

Tabla 4. Cronograma de acciones a desarrollar

## 8. SEGUIMIENTO

El seguimiento al cumplimiento de las metas se desarrollará a través de la evaluación semestral de los indicadores establecidos en cumplimiento de las metas propuestas en las mesas sectoriales de gestión documental, para su consolidación y presentación anual en el comité sectorial de gestión y desempeño. La recolección de la información, así como la presentación de los correspondientes informes estará en cabeza del Ministerio de Ambiente.