



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO
SOSTENIBLE**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Vigencia 2025 - 2028

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Sesión 29 de diciembre de 2024

Subdirector Administrativo y Financiero

Dra. Angela María Molano Valenzuela

Coordinador Grupo de Gestión Documental

Dr. Nelson Humberto León Acuña

Fecha Elaboración: diciembre 12 de 2024

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN	4
2	CONCEPTUALIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	5
2.1	Etapas de la Gestión Documental	5
2.2	Ciclo Vital de los Documentos	6
2.3	Procesos de la Gestión Documental	7
3	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	10
3.1	Requerimientos Normativos.....	10
3.2	Requerimientos Económicos	11
3.3	Requerimientos Administrativos	13
3.4	Requerimientos Tecnológicos	16
4	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO	17
4.1	Definición	17
4.2	Política	17
4.3	Objetivo.....	18
4.4	Alcance	18
4.5	Gobierno de Gestión Documental	18
4.6	Instrumentos del Sistema De Gestión Documental.....	23
4.7	Lineamientos para los procesos de gestión documental	26
4.7.1	Modelo de Operación del Sistema de Gestión Documental del Ministerio	26
4.7.2	Creación (Planeación, producción, captura).....	28
4.7.3	Gestión y Trámite.....	34
4.7.4	Organización (Clasificación, ordenación y descripción)	37
4.7.5	Valoración	39
4.7.6	Acceso	40
4.7.7	Transferencias	41
4.7.8	Disposición Final	42
4.7.9	Conservación y Preservación.....	43
5	APOYO TECNOLÓGICO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	44
5.1	Sistema de gestión de documentos electrónicos ARCA	44
5.2	Repositorios de almacenamiento de expedientes externos a ARCA	46
5.3	Sistemas de información.....	47

5.4 Firma Digital y Electrónica	47
6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	48
6.1 Indicadores	48
6.2 Auditoria.....	48
7 Riesgos de la gestión documental	49
8 PROGRAMAS ESPECIFICOS	49
9 GESTION DEL CAMBIO	53
10 FASES DE IMPLEMENTACIÓN	53
11 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES INSTITUCIONALES	55
12 DEFINICIONES	57
13 ANEXOS.....	63
13.1 Anexo 1 Mapa de Procesos.....	63
13.2 ANEXO 2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	65
14 Lista de ilustraciones	93
15 Lista de tablas	93

1 INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco de su misión institucional como entidad pública encargada de definir la política Nacional Ambiental y promover la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, a fin de asegurar el desarrollo sostenible y garantizar el derecho de todos los ciudadanos a gozar y heredar un ambiente sano, ejecuta acciones tendientes a la administración y gestión adecuada de los documentos y archivos que produce en desarrollo de sus funciones.

En el contexto del Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIG, implementado en el Ministerio bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, adoptado mediante la Resolución 2140 del 19 de octubre de 2017, la Gestión Documental es una de las políticas de la Dimensión de Información y Comunicación y a su vez se puede ver como un "subsistema" del SIG. En este mismo sentido el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.15. señala que "El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro"

Ahora bien, hoy en día en muchas partes del mundo los Sistemas de Gestión de Documentos, se diseñan e implementan bajo el estándar técnico de la familia ISO 30300 y la norma ISO 15489, con el fin de posibilitar su interacción con los demás sistemas de gestión, especialmente con aquellos que siguen normas ISO tales como Calidad y Seguridad de la Información, entre otros. Por tal motivo en el PGD del Ministerio se han incorporado elementos de dichas normas.

De otra parte, la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su Artículo 21 ordena a las entidades públicas elaborar programas de gestión de documentos, los cuales en su calidad de instrumentos archivísticos definen las políticas, lineamientos e instrucciones para la gestión documental incluyendo responsables, recursos y procesos documentales entre otros, con el fin de facilitar el control, acceso y administración de los documentos durante todo su ciclo vital, así como la gestión de la información pública en el marco de la Ley 1712 de 2014.

Así las cosas, el presente documento, está organizado en tres grandes apartados, el primero, dedicado a explicar al lector los aspectos conceptuales fundamentales de la gestión documental, el segundo a definir los requerimientos necesarios para implementar el sistema de gestión documental del ministerio (desarrollar el PGD) y el tercero, a definir este sistema y proporcionar los lineamientos para su operación.

2 CONCEPTUALIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

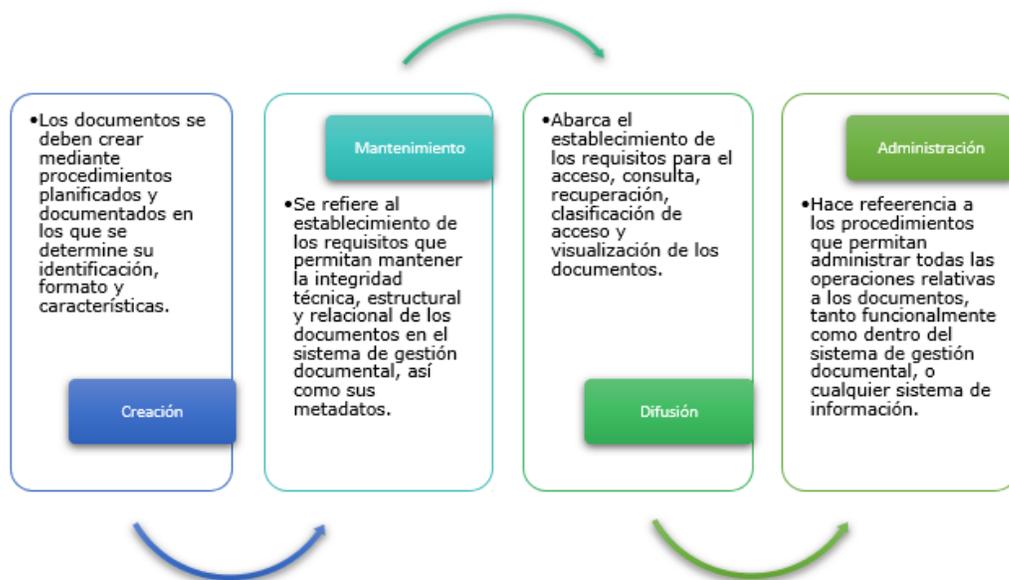
Este apartado presenta los conceptos básicos de la gestión documental, con el fin de que el lector se familiarice y apropie de ellos y le sea más fácil la comprensión de este Programa de Gestión Documental.

Para tal efecto, se contempla el ciclo vital de los documentos, las etapas y los procesos de la gestión documental.

Para iniciar, es de considerar que, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, incluye la Política de Gestión Documental en la Dimensión 5 Información y Comunicación, la cual busca garantizar la transparencia y el acceso a la información pública como pilares de la lucha contra la corrupción, para lo cual es necesario asegurar la disponibilidad de la información, esto a su vez solo es posible mediante una correcta gestión de los documentos que permita garantizar su autenticidad, integridad y fiabilidad. Esto debido a que son los documentos quienes contienen la información institucional.

2.1 Etapas de la Gestión Documental

El Decreto 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.7., establece que para una adecuada gestión de los documentos en las entidades se deberá tener en cuenta las siguientes etapas: Ilustración 1 Etapas de la Gestión Documental



Fuente: Elaboración Grupo de Gestión Documental basado en Decreto 1080 de 2015

2.2 Ciclo Vital de los Documentos

Se define como las fases sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final. Esto se relaciona con el concepto de "Archivo total" que describe el proceso integral de los documentos y las denominadas fases de archivo.

Inicialmente los documentos que están siendo tramitados o que ya han concluido su trámite, se incorporaran al archivo de gestión (o de la oficina responsable del trámite), en donde permanecen por un tiempo, para luego ser enviados al archivo central en donde son conservados por un tiempo adicional para finalmente ser objeto de disposición final, la cual puede ser remitirlos al archivo histórico o ser eliminados. Así, se configuran las tres fases de archivo: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Estas fases están determinadas por los valores de los documentos y el uso que se hace de ellos en cuantos a quiénes los usan, la finalidad y la frecuencia.

Dichos valores, se clasifican en primarios, que son los que tienen los documentos mientras sirven al productor para sus fines administrativos (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico) y secundarios, los que tiene cuando sirven otras entidades y la ciudadanía con fines de investigación entre otros (histórico, científico y cultural).

El análisis de estos valores se realiza mediante la valoración documental, cuyo resultado es determinar el tiempo de retención de los documentos en cada fase y cuál es el destino final de ellos.

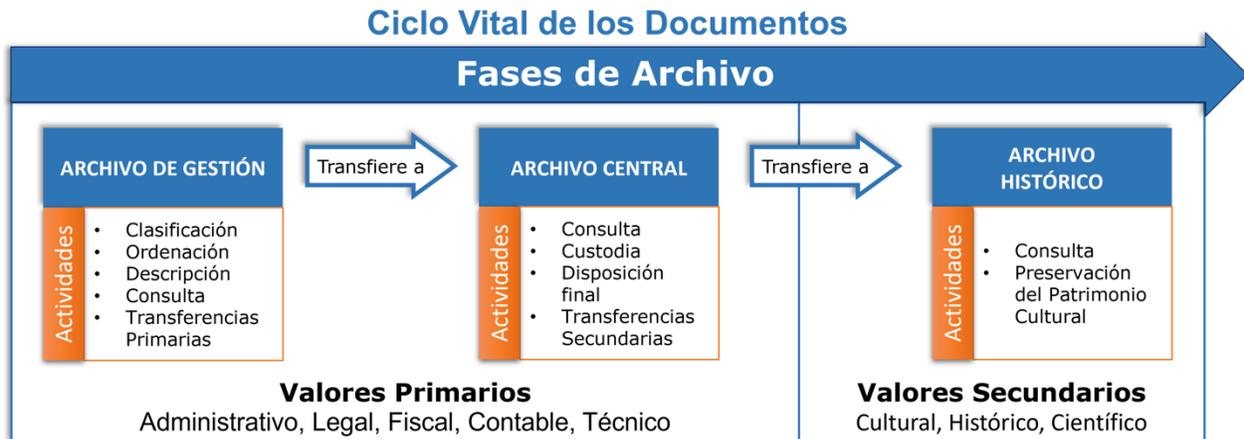
El paso de una fase a la otra se realiza mediante las denominadas transferencias documentales.

En este sentido, las fases del ciclo vital de los documentos son:

- **Archivo de Gestión:** Archivo que se encuentra vigente o en trámite dentro de las oficinas y que su consulta y utilización administrativa es continua.
- **Archivo Central:** Archivo que recibe los archivos de gestión de parte de las oficinas de las entidades mediante las transferencias primarias, una vez finalizado su trámite de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental y que sigue siendo vigente o con una frecuencia de consulta media.
- **Archivo Histórico:** Archivo que recibe los documentos del archivo central mediante las transferencias secundarias, para ser conservados por tiempo indefinido, dado su valor histórico, cultural, o científico.

Lo anterior, se resume se la siguiente ilustración.

Ilustración 2 Fases de archivo



Fuente: Elaboración Grupo de Gestión Documental

2.3 Procesos de la Gestión Documental

El artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 establece ocho procesos de gestión documental que todas las entidades públicas deben comprender e implementar, en la ejecución de actividades que se relacionan con la gestión de los documentos institucionales. Se aprecian en la siguiente ilustración.

Ilustración 3 Proceso de la gestión documental



Fuente: Elaboración Grupo de Gestión Documental basado en Decreto 1080 de 2015

Proceso de planeación documental

Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, abarca todas las actividades encaminadas al diseño de los documentos, incluidas las funcionalidades del gestor documental.

Este proceso se busca establecer el contexto legal, administrativo, institucional y funcional en el marco de los instrumentos archivísticos y los demás lineamientos que se encuentran dispuestos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, lo que ubica el proceso de Gestión Documental como un eje transversal en toda la entidad.

Proceso de producción documental

Es el proceso que estudia la estructura y características de los documentos según su propósito y proceso en el que se gestan, su funcionalidad y los resultados esperados.

Su objetivo es determinar la producción documental física y electrónica en todas las dependencias del Ministerio, para normalizarla, regularla y definir competencias. Este proceso comprende tanto los documentos elaborados al interior de las dependencias del ministerio como los que ingresan a través de los medios de recepción, para su gestión y trámite. En otras palabras, fija las reglas para la elaboración o recepción de los documentos y su trámite.

Proceso de gestión y trámite documental

Enmarca las actividades que realizan los servidores del ministerio sobre los documentos, así como aquellos componentes que facilitan la recuperación y acceso a los documentos y la información.

Su objeto es controlar las acciones sobre los documentos desde el momento de producción o recepción, registro, radicación, la vinculación al respectivo trámite determinar los niveles de seguridad a aplicar, los mecanismos y canales de distribución, el seguimiento a la gestión de los asuntos hasta su resolución y los tiempos de respuesta, así como las directrices para el acceso y la consulta.

Proceso de organización documental

Comprende todas las operaciones de tipo técnico archivístico, en las que se clasifican los documentos conforme al cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental, se ordenan, identifican, describen y disponen para su conservación y preservación.

Su finalidad es establecer los lineamientos para realizar una adecuada organización de los documentos tanto físicos, como electrónicos.

Proceso de transferencia documental

Se ocupa del paso sistemático de los documentos desde el archivo de gestión, hacia el archivo central, y de este hacia el archivo histórico de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

En este proceso se encuentran inmersas las actividades desde la preparación de las transferencias, hasta su ingreso en el archivo destino, pasando por las validaciones y verificaciones tanto de documentos como de metadatos.

Proceso de disposición final

Comprende las acciones que se aplican a los documentos, conforme a la tabla de retención documental o las tablas de valoración documental, para su conservación permanente o su eliminación. Define los lineamientos para asegurar la adecuada selección y conservación de los documentos históricos.

En este proceso se incluyen actividades que van desde la identificación de los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central, hasta que se materializa su disposición final definiendo lineamientos, criterios y la documentación de soporte requerida como evidencia.

Proceso de preservación documental a largo plazo

Involucra las acciones y técnicas aplicadas a los documentos para garantizar su disponibilidad, poder acceder a ellos y leer la información que contienen a lo largo del tiempo, independiente del soporte en el que se produjera.

Comprende las actividades que van desde la identificación de los soportes en los que se producen o reciben los documentos hasta la implementación de las acciones encaminadas a preservarla.

Proceso de valoración documental

Es el proceso en el que se analizan los valores primarios y secundarios que contienen los documentos para determinar su tiempo de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central y su disposición final.

Su objeto es definir los lineamientos para la valoración y abarca desde la identificación del contenido, funcionalidad y utilidad del documento y la información hasta la determinación de las reglas de retención y disposición y su registro en la tabla de retención documental.

3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para desarrollar y poner en marcha las actividades contempladas en este instrumento archivístico, así como su cumplimiento a corto, mediano y largo plazo, hay que contar con los requerimientos descritos y detallados a continuación.

3.1 Requerimientos Normativos

La elaboración, aprobación, implementación, seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental –PGD del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se basa en las normas legales que definen el objeto y funciones de la entidad y de sus dependencias y grupos internos de trabajo – GIT; y, por otra, por las que regulan la producción, trámite y conservación de los documentos, así como la función archivística y la gestión documental. A esto se suman, las diferentes normas técnicas que, bien valga la redundancia, permiten la normalización de los procesos archivísticos.

Todo este corpus normativo legal y técnico se encuentra integrado en el normograma del proceso Gestión Documental, el cual está publicado en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión Somos SIG y se puede acceder a través de la siguiente ruta: <https://madsigestion.minambiente.gov.co/portal/normograma.php>.

Ahora bien, en lo que corresponde directamente a la elaboración, actualización, aprobación y publicación del PGD, se destacan las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, artículo 21. Programas de Gestión Documental
- 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”, artículo 5. Programa de Gestión Documental
- Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Único Reglamentario del Sector Cultura; artículos 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental, 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental, 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental, 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental y el capítulo IV Programa de Gestión Documental del Título V Instrumentos de la Gestión de Información Pública
- Acuerdo 001 de 2024, Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística, Artículo 4.2. Guía para la formulación del Programa de Gestión Documental y ANEXO 4. “Programa de Gestión



Documental – PGD”

El PGD al igual que los instrumentos de gestión de la información definidos en artículo 2.8.5.2. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública del Decreto 1080 de 2015, debe ser adoptado y actualizado por medio de Resolución emitida por el Secretario General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

3.2 Requerimientos Económicos

Los recursos destinados para la implementación del PGD y el desarrollo de la gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible provienen de los recursos de funcionamiento e inversión en atención a los conceptos registrados en la siguiente tabla:



Tabla 1 Descripción de los responsables y conceptos de los requerimientos

CONCEPTO	LINEA	DESCRIPCIÓN	RESPONSBLE	Cantidad
Contratación personal (profesionales y personal técnico de apoyo)	CONTRATACIÓN PERSONAL	Contratos de prestación de servicios	Todas las dependencias (enlaces de gestión documental, radicadores en correspondencia y equipo de gestión documental) - Grupo de Contratos	N/A
Personal de planta (Carrera Administrativa, provisionalidad)	EQUIPO DE PLANTA	EQUIPO DE PLANTA	Grupo de Talento Humano	5
Adquisición y/o mantenimiento de equipos e infraestructura (archivadores, estantería, equipos de conservación escáneres, entre otros)	EQUIPOS	Computadores	Administrativos	7
		Lector scanner de microfilm (microdigitalizador).	Grupo de Gestión	1
	INSUMOS	Cajas desacidificadas para archivo - Referencia X200	Grupo de Servicios Administrativos	1.000
		Cajas desacidificadas para archivo - Referencia X300		3.000
		Tubos Portaplanos	Grupo de Gestión Documental	200
		Otras Unidades de Conservación - Carpetas Cuatro Aletas Propalcote		10.000
	MANTENIMIENTOS	Mantenimiento preventivo estantería y mobiliario para archivo	Grupo de Servicios Administrativos	1
		Mantenimiento Preventivo y correctivo lector de microfilm		1
		Calibración de equipos de monitoreo del plan de conservación	Grupo de Gestión Documental	7
	TRANSPORTE	Transporte de archivos y documentos desde y hacia el depósito de archivo central de Funza (Cundinamarca).	Grupo de Servicios Administrativos	3
	INFRAESTRUCTURA	Señalización depósitos de archivo pisos 1 y -1	Grupo de Talento Humano	1
	LOGÍSTICA EVENTOS	Actividades de capacitación, mesa sectorial y encuentro sector ambiente	Grupo de comisiones	1
	ARRENDAMIENTO BODEGA	ARCHIVO CENTRAL	Grupo gestión documental	1
SERVICIOS POSTALES	Servicio de Correspondencia	Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto	N/A	

Tabla 2 Recursos economicos a los requerimientos económicos para la implementación del PDG

DESCRIPCIÓN	Cantidad	Valor	2025	2026	2027	2028	TOTAL DE LINEA
Contratos de prestación de servicios	N/A	N/A	\$ 2.452.461.000	\$ 2.607.892.500	\$ 2.773.392.485	\$ 2.949.623.488	\$ 10.783.369.473
EQUIPO DE PLANTA	5	\$ 0	\$ 207.930.480	\$ 218.327.004	\$ 229.243.354	\$ 240.705.522	\$ 896.206.360
Computadores	7	\$ 4.371.200	\$ 30.598.400	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30.598.400
Lector scanner de microfilm (microdigitalizador).	1	\$ 90.000.000	\$ 90.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 90.000.000
Cajas desacidificadas para archivo Referencia X200	1.000	\$ 6.600	\$ 6.600.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6.600.000
Cajas desacidificadas para archivo Referencia X300	3.000	\$ 7.650	\$ 22.950.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 22.950.000
Tubos Portaplanos	200	\$ 29.300	\$ 5.860.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.860.000
Otras Unidades de Conservación - Carpetas Cuatro Aletas Propalcote	10.000	\$ 4.000	\$ 40.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 40.000.000
Mantenimiento preventivo estantería y mobiliario para archivo	1	\$ 5.464.000	\$ 5.464.000	\$ 5.737.200	\$ 6.024.060	\$ 6.325.263	\$ 23.550.523
Mantenimiento Preventivo y correctivo lector de microfilm	1	\$ 1.639.200	\$ 1.639.200	\$ 1.721.160	\$ 1.807.218	\$ 1.897.579	\$ 7.065.157
Calibración de equipos de monitoreo del plan de conservación	7	\$ 500.000	\$ 3.500.000	\$ 3.675.000	\$ 3.858.750	\$ 4.051.688	\$ 15.085.438
Transporte de archivos y documentos desde y hacia el depósito de archivo central de Funza (Cundinamarca).	3	\$ 550.000	\$ 1.650.000	\$ 1.732.500	\$ 1.819.125	\$ 1.910.081	\$ 7.111.706
Señalización depósitos de archivo pisos 1 y -1	1	\$ 2.185.600	\$ 2.185.600	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.185.600
Actividades de capacitación, mesa sectorial y encuentro sector ambiente	1	\$ 6.866.718	\$ 6.866.718	\$ 7.210.054	\$ 7.570.557	\$ 7.949.085	\$ 29.596.413
Bodega archivo cental	N/A	N/A	\$ 205.748.799	\$ 211.921.200	\$ 217.200.000	\$ 223.200.000	\$ 858.069.999
Servicios Postales	N/A	N/A	\$ 171.865.800	\$ 177.021.780	\$ 185.872.869	\$ 195.166.512	\$ 729.926.961
Subtotal por vigencia			\$ 3.255.319.997	\$ 3.235.238.398	\$ 3.426.788.418	\$ 3.630.829.217	
Total PGD vigencia 2025 - 2028				\$ 13.548.176.030			

Los valores presentados son de referencia y proyectados con base en históricos, por tanto, deberán ser ajustados de acuerdo con los factores que inciden en los indicadores económicos tales como IPC, tasas de cambio, etc.

Los conceptos asociados a la infraestructura, operación, servicios y demás relativos a tecnologías informáticas que apoyan la gestión documental son definidos y gestionados por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación - OTIC de acuerdo con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI y los planes, programas y proyectos que sean definidos.

Para cada vigencia, los responsables de cada concepto deberán gestionar y asegurar los recursos a través de los proyectos de inversión, el presupuesto de funcionamiento y el plan anual de adquisiciones.

3.3 Requerimientos Administrativos

Considerando que la gestión documental es un proceso transversal, ya que todas las dependencias, oficinas y grupos internos de trabajo producen y gestionan documentos, que deben administrarse adecuadamente, es necesario el liderazgo y la participación de todos para la implementación del PGD.

En este sentido, las responsabilidades se definen en el apartado 4, sin embargo, el Grupo de Gestión Documental es el líder de la implementación de este programa de manera integral, por lo tanto, es responsable de definir la infraestructura requerida, los recursos, así como los planes, programas, proyectos y actividades.

El apoyo de diferentes dependencias del Ministerio frente al desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad se dará así:

Tabla 3 Dependencias y roles de apoyo a la gestión documental

Dependencia	Rol en el proceso
DESPACHO DEL MINISTRO	Garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para la implementación de las actividades derivadas del PGD.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Articular el plan de trabajo del PGD con los demás planes definidos en el Ministerio. Acompañar la definición de indicadores y realizar seguimiento a los mismos.
OFICINA ASESORA JURIDICA	Apoyar en la definición y apropiación de lineamientos jurídicos asociados a la gestión documental.
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	Garantizar la disponibilidad de los recursos de infraestructura requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos de gestión documental, así como la adecuada preservación de los documentos. Ejecutar los proyectos de desarrollo de software que permitan mejorar la operatividad del sistema de gestión documental y sus interoperabilidades.
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Realizar procesos de seguimiento y control al cumplimiento de los planes de trabajo y los indicadores asociados. Realizar seguimiento al mapa de riesgos a efectos de prevenir su materialización en lo referente a gestión documental.

Dependencia	Rol en el proceso
SECRETARIA GENERAL	Liderar y promover a nivel de la alta dirección, los planes y proyectos de gestión documental.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Brindar el apoyo necesario en la asignación de los recursos requeridos en el proceso de gestión documental.
GRUPO D ETALENTO HUMANO	Asegurar la asignación de personal adecuada y suficiente para el desarrollo de las actividades de gestión documental en todas las dependencias del Ministerio, así como su formación y capacitación y condiciones de seguridad y salud en el trabajo
UNIDAD COORDINADORA DE GOBIERNO ABIERTO	Ejecutar de manera articulada con el grupo de gestión documental, los procesos a su cargo, esto como parte del proceso integral de gestión documental.
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	Planear adecuadamente las acciones, recursos y demás requerimientos para implementar el PGD. Liderar la ejecución de las acciones derivadas del PGD realizando seguimiento a su cumplimiento.
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Gestionar y proveer los recursos físicos y logísticos requeridos para la adecuada aplicación y desarrollo de la gestión documental en el Ministerio.

Personal.

Documental, encabezado por la Coordinación del Grupo; el recurso humano asignado a la ejecución de actividades consagradas en el PGD, debe cumplir con lo estipulado en el Título II Del Ejercicio de la Profesión Archivística, consagrado en la Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones", para lo cual deberá contar tarjeta profesional de archivista en los niveles de formación académica técnico, tecnólogo y profesional universitario

Para ello se debe contar con equipos multidisciplinarios que permitan articular las acciones a ejecutar, esto de acuerdo con los roles y responsabilidades para cada caso. En este sentido reviste gran importancia dar cumplimiento a lo estipulado en el Título II Del Ejercicio de la Profesión Archivística, consagrado en la Ley 1409 de 2010, en lo referente al ejercicio archivístico.

Espacios físicos.

El Ministerio cuenta con los siguientes espacios para gestión documental y los archivos, destinados tanto a los procesos técnicos como al almacenamiento, así:

Archivos de gestión:

- Cada dependencia cuenta con un espacio para su archivo de gestión.
- Se cuenta con el denominado "Archivo de Gestión Centralizado", depósito dotado de mobiliario adecuado, administrado por el grupo de Gestión Documental en donde se asigna de manera temporal mobiliario para las dependencias que lo requieran, de acuerdo con la disponibilidad.

Archivo Central:

- Se cuenta con un servicio tercerizado para depósito de archivo central ubicado en las instalaciones del proveedor
- Se cuenta con un depósito ubicado en la sede administrativa del Ministerio

Oficina de correspondencia:

- Se cuenta con una oficina de correspondencia ubicada en la sede principal del Ministerio.

Infraestructura para Documentos electrónicos.

Se desarrolla en los apartados dedicado al componente tecnológico.

Por otra parte, el Grupo de Gestión Documental cuenta y deberá seguir contando con personal idóneo que realice las actividades estipuladas en el Programa de Gestión.

3.4 Requerimientos Tecnológicos

Con la reciente implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA, que apoya la gestión documental en el Ministerio, se ha avanzado sustancialmente en cuanto al componente tecnológico del ejercicio archivístico, de acuerdo con lo identificado en términos de mejoras en lo referente a dicho sistema, se hace necesario planear, estructurar y desarrollar interoperabilidades que permitan optimizar y asegurar los procesos de recepción, trámite y generación de documentos en los escenarios que implican la intervención de otros sistemas de información del

Ministerio, en este sentido se debe dar preponderancia a las interoperabilidades con el sistema SILA MC y la Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea – VITAL.

Debe contemplarse el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación para acompañar el proceso desde el levantamiento de los requerimientos, la provisión de recursos necesarios para los desarrollos, hasta la mejora del ambiente de producción del SGDEA.

Los requerimientos documentales deberán ser observados en el diseño e implementación de herramientas, plataformas y cualquier solución informática del Ministerio, así como en los procesos de transformación digital.

4 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO

El presente apartado está dedicado a definir y desarrollar los detalles sobre el Sistema de Gestión Documental del Ministerio y su operación.

Este permite registrar y evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente. De igual manera, garantiza al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva.

4.1 Definición

El Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible son políticas, procesos, metodologías, recursos, instancias e instrumentos destinados a gestionar, preservar y acceder a los documentos durante el ciclo vital, garantizando la autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de estos y de la información con independencia del soporte o medio de registro (análogo o digital).

4.2 Política

El sistema de gestión documental del ministerio es regido por la Política Institucional de Gestión Documental, la cual es aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y *"proporciona las líneas generales de actuación en materia de gestión documental y archivos y permite su articulación con las demás esferas de la gestión institucional"*.

Lo anterior en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.



Se encuentra publicada en el microsítio de Gestión Documental en la página web del Ministerio.

<https://www.minambiente.gov.co/gestion-documental/>

4.3 Objetivo

El objetivo del Sistema de Gestión Documental del Ministerio es asegurar los documentos durante las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración y a lo largo de todo el ciclo vital, apoyando la modernización y la eficiencia institucionales, el cumplimiento normativo, la transparencia y acceso a la información, y la seguridad de la información, así como la conservación y preservación de los documentos.

4.4 Alcance

El Programa de Gestión Documental es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los empleados públicos y contratistas desde el nivel asistencial hasta el directivo, quienes son responsables de producir, recibir, tramitar y proteger los documentos que de sus actividades deriven. El presente documento aplica para el periodo comprendido entre los años 2025 al 2028.

Aplica para todos los documentos producidos y/o recibidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en virtud al desarrollo de sus funciones y objeto misional, bien sean en soporte análogo o digital y en atención a las disposiciones legales que en materia de transparencia y acceso a la información sean promulgadas por el Gobierno Nacional.

4.5 Gobierno de Gestión Documental

El gobierno del sistema de gestión documental del Ministerio establece las relaciones y responsabilidades en los niveles estratégico, táctico y operativo definidas para organizar y poner en marcha las capacidades institucionales que permiten la adecuada gestión, preservación y acceso de los documentos y los servicios de gestión documental y archivos.



Ilustración 4 Gobierno de la gestión documental



Fuente: Elaboración Grupo de Gestión Documental

Responsabilidades

Tabla 4 Responsabilidades gobierno de la gestión documental

NIVEL	RESPONSABLE	ALCANCE	NORMA
Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría 	Asesorar la definición de normatividad archivística, políticas documentales, modernización de la función archivística, aprobación de programas y planes, así como implementación de	Decreto 1080 de 2015 Ley 594 de 2000. Ley

NIVEL	RESPONSABLE	ALCANCE	NORMA
	<p>General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina Asesora de Planeación • Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (PETI) 	<p>lineamientos de gobierno en línea.</p>	<p>General de Archivos</p> <p>Decreto 3570 de 2011</p> <p>Resolución 0042 de 2021</p> <p>Resolución 240 de 2012</p>
Táctico	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Administrativa y Financiera 	<p>Dirigir y controlar eficientemente los servicios administrativos y logísticos del Ministerio, gestionando los recursos de manera eficiente en la planeación, supervisión y ejecución de los planes de trabajo.</p>	<p>Decreto 3570 de 2011</p>
Control	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Control Interno • Grupo de Control Interno Disciplinario • Grupo de Gestión Documental 	<p>Dirigir y controlar eficientemente los servicios administrativos y logísticos del Ministerio, gestionando los recursos de manera eficiente en la planeación, supervisión y ejecución de los planes de trabajo.</p>	<p>Decreto 3570 de 2011</p>

NIVEL	RESPONSABLE	ALCANCE	NORMA
Operativo	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Gestión Documental Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto Todas las oficinas productoras de documentos y todos los servidores públicos 	Liderar el proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, aplicando lineamientos y directrices para el proceso, coordinando el manejo y trámite de documentos de acuerdo con la Ley General de Archivos y liderando estrategias para la implementación del SGDEA.	Decreto 1080 de 2015 Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos Decreto 3570 de 2011 Resolución 240 de 2012

Responsabilidades de los enlaces de gestión documental

Los enlaces de Gestión documental asignados en cada una de las dependencias, oficinas y grupos internos de trabajo del Ministerio, de manera articulada con el Grupo de Gestión Documental en términos de la definición de la línea de operación y trabajo, serán los responsables por el desarrollo de las siguientes actividades:

Organizar y mantener ordenado el archivo de gestión de la dependencia

En lo referente a la administración de los **Documentos Físicos**, los enlaces de Gestión Documental son responsables por adelantar diferentes procesos tendientes a garantizar una adecuada administración documental, de tal manera que se asegure la adecuada conservación y sea efectiva la recuperación documental en los casos que sean requeridos; entre otros los procesos a cargo son:

- Procesos técnicos
- Conformación y actualización de expedientes
- Clasificación documental
- Descripción
- Inventario documental

- Atención de consulta y préstamo
- Transferencias documentales

En cuanto a la gestión de los Documentos Electrónicos se hace necesario generar y ejecutar lineamientos que permitan producir, tramitar y administrarlos adecuadamente, asegurando su adecuado procesamiento, almacenamiento y acceso a partir de los metadatos asociados a cada documento y expediente. En este sentido, el trámite y custodia de los documentos electrónicos en el MADS se llevará a cabo por medio de, entre otros, los siguientes sistemas de información y aplicaciones:

- ARCA
- DRIVE
- SHARE POINT
- FILE SERVER
- OTROS ESPACIOS DE ALMACENAMIENTO

Además de las actividades mencionadas, como parte del proceso de gestión de los documentos, de manera recurrente se deben adelantar procesos operativos documentales enfocados en la administración documental entre las cuales se encuentran:

- Atender los servicios de préstamo y consulta de documentos del archivo de gestión de la dependencia y realizar solicitudes al archivo central con el seguimiento a la devolución de los documentos.
- Alistar y realizar las transferencias documentales primarias.
- Orientar a los servidores de la dependencia en materia de la gestión documental y archivos.
- Realizar la planeación de la gestión documental.
- Atender las auditorias de gestión documental, y otras internas y externas.
- Apoyar la actualización de los instrumentos archivísticos
- Participar en actividades de capacitación y eventos organizados en el Ministerio en gestión documental.
- Participar en los Planes – Programas – Proyectos.
- Preparar los informes y reportes que sean requeridos por la dependencia, al

Grupo de Gestión Documental o otras instancias.

- Digitalizar los documentos que se requieran.
- Velar por la seguridad de los documentos y archivos a su cargo.
- Actuar como enlace de gestión documental entre la dependencia y el Grupo de Gestión Documental.
- Informar sobre la pérdida de expedientes y/o documentos, y participar en la reconstrucción cuando así sea requerido.
- Velar y promover la aplicación del Sistema Integrado de Conservación.
- Liderar la atención de las emergencias documentales en su dependencia.
- Apoyar cuando sea requerido en otras dependencias del Ministerio.
- Apoyar la gestión de las comunicaciones oficiales de la dependencia.

4.6 Instrumentos del Sistema De Gestión Documental

La Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecen la obligatoriedad de contar con los Instrumentos archivísticos y los de gestión de la información pública, en este mismo sentido, la política Institucional de Gestión Documental, señala que el Ministerio "cuenta con los instrumentos archivísticos y técnicos requeridos y los mantiene actualizados, que son conocidos por los servidores y se implementan de conformidad con los requerimientos normativos Y técnicos aplicables".

En este apartado se listan los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública implementados en el Ministerio para ejecutar los procesos archivísticos en las diferentes etapas de la gestión documental, así como en todo el ciclo vital de los documentos. En este caso se consideran también los instrumentos del Sistema Integrado de Conservación SIC.

La elaboración, actualización, implementación y seguimiento de estos es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental para el caso de los instrumentos archivísticos, y de la Oficina de tecnologías de Información y la Comunicación OTIC para aquellos correspondientes a la Gestión de información Pública. En todo caso, los enlaces de gestión documental participan activamente en dichas actividades bajo la dirección del Grupo de Gestión Documental.

Estos instrumentos son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aquellos para los que se exija de manera expresa en las normas, serán

adoptados mediante acto administrativo, en caso contrario es suficiente con el trámite de aprobación de la respectiva dependencia responsable.

En todo caso, estos instrumentos serán publicados en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión o en página web institucional según corresponda y se realizará divulgación mediante los canales y mecanismos de comunicación del Ministerio. De acuerdo con lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, han sido publicados en el portal web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible <https://www.minambiente.gov.co/> en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Así mismo, en el micrositio del Grupo de Gestión Documental dispuesto en la página web del ministerio <https://www.minambiente.gov.co/gestion-documental/>

La implementación de cada uno de los instrumentos se realiza de conformidad con los requerimientos, normas y procedimientos específicos para cada caso, bajo el liderazgo de la dependencia responsable, desarrollando y ejecutando planes de trabajo, sobre los cuales se realizará seguimiento periódico y verificación contra las evidencias correspondientes.

De manera consolidada, se presentan los instrumentos mencionados previamente, en las siguientes ilustraciones:

Ilustración 5 Instrumentos archivísticos





Instrumentos Archivísticos

Plan Institucional de Archivos - PINAR

- Programa de Gestión Documental – PGD
- Tabla de Retención Documental - TRD
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Inventario Documental
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- Tablas de Control de Acceso - TCA
- Banco Terminológico – BANTER
- Mapa de Procesos y Descripción de Actividades Archivísticas

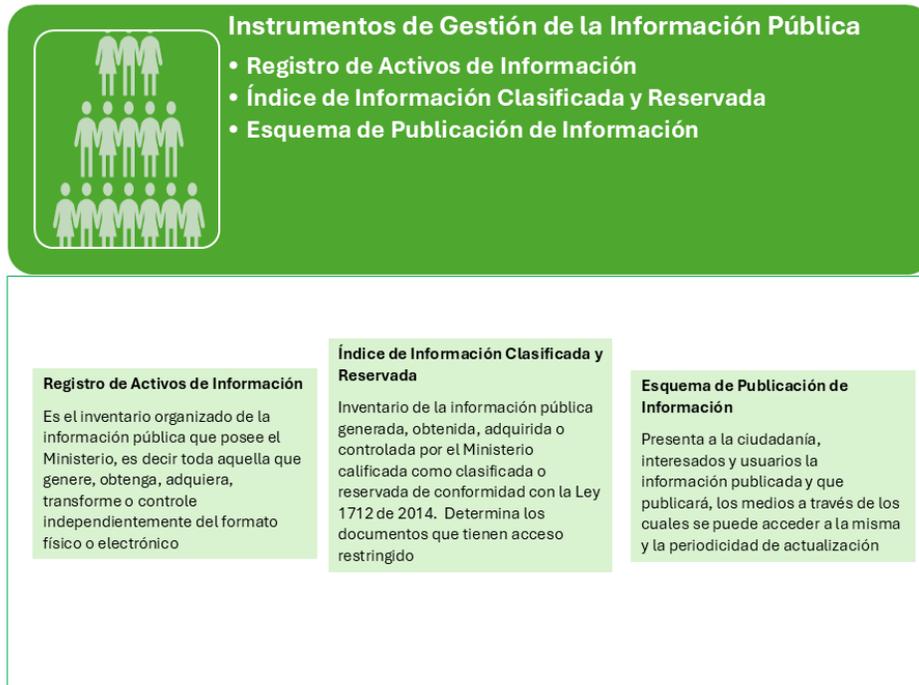
<p>Plan Institucional de Archivos - PINAR</p> <p>Define los planes, programas, proyectos y actividades para un periodo de tiempo, establece el mapa de ruta y permite realizar seguimiento</p>	<p>Programa de Gestión Documental – PGD</p> <p>Define políticas, lineamientos e instrucciones para la planificación, manejo, organización y uso de los documentos. son parte integral del PGD los subprogramas específicos</p>	<p>Tabla de Retención Documental - TRD</p> <p>Define el tiempo de retención o de permanencia de los documentos en los archivos de gestión y en el central, su disposición final</p>	<p>Cuadro de Clasificación Documental – CCD</p> <p>Permite ordenar los documentos. Presenta la estructura de para clasificar los documentos definiendo niveles o agrupaciones en razón de la estructura orgánica, funciones y procesos del ministerio</p>	<p>Inventario Documental</p> <p>Describe de manera exacta, precisa y organizada los expedientes y carpetas existentes en los archivos de gestión y el central. Registra la existencia de los mismos y permite la consulta</p>
<p>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</p> <p>Define los requisitos funcionales y no funcionales que debe cumplir el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)</p>	<p>Tablas de Control de Acceso - TCA</p> <p>Determina las condiciones y restricciones de acceso que aplican a los documentos</p>	<p>Banco Terminológico - BANTER</p> <p>Presenta un conjunto de términos que definen el contenido informativo de los documentos, las series y subseries. Permite la normalización de términos para describir documentos</p>	<p>Mapa de Procesos y Descripción de Actividades Archivísticas</p> <p>Representaciones gráficas y descriptivas de las funciones, los procesos y los trámites permitiendo identificar la producción documental y proveer su contexto para diferentes fines de la gestión documental</p>	



Sistema Integrado de Conservación - SIC

- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

<p>Plan de Conservación Documental</p> <p>Define las actividades, metodologías, responsables y recursos para la protección y conservación de los soportes documentales. Contempla seis subprogramas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevención de Emergencias y Atención de Desastres • Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales • Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación • Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas • Almacenamiento y Realmacenamiento • Capacitación y Sensibilización 	<p>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</p> <p>Define el conjunto de acciones, programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la conservación y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, por el tiempo que se requieran, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad</p>
--	---



Fuente: Elaboración Grupo de Gestión Documental

4.7 Lineamientos para los procesos de gestión documental

El Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible opera de conformidad con los procesos de Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración definidos en el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015, sin embargo, para efectos prácticos, en virtud de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, se entiende que los procesos en mención corresponden a los procedimientos del Proceso Gestión Documental.

4.7.1 Modelo de Operación del Sistema de Gestión Documental del Ministerio

El modelo de Operación del Sistema de Gestión Documental del Ministerio se presenta en las siguientes ilustraciones

Ilustración 6 Proceso de gestión documental

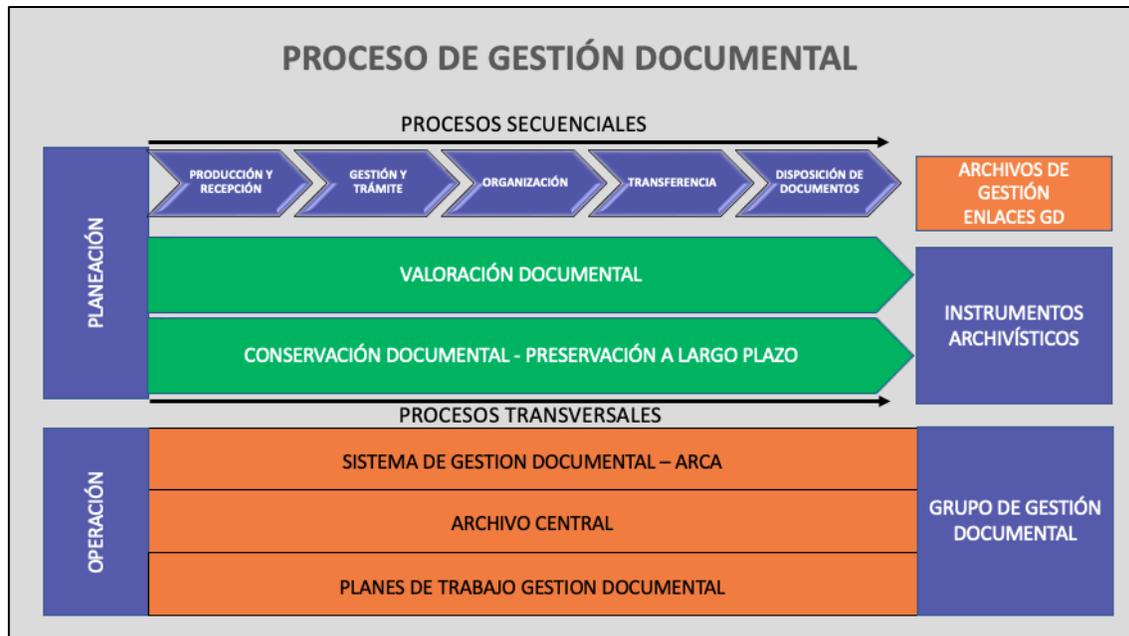
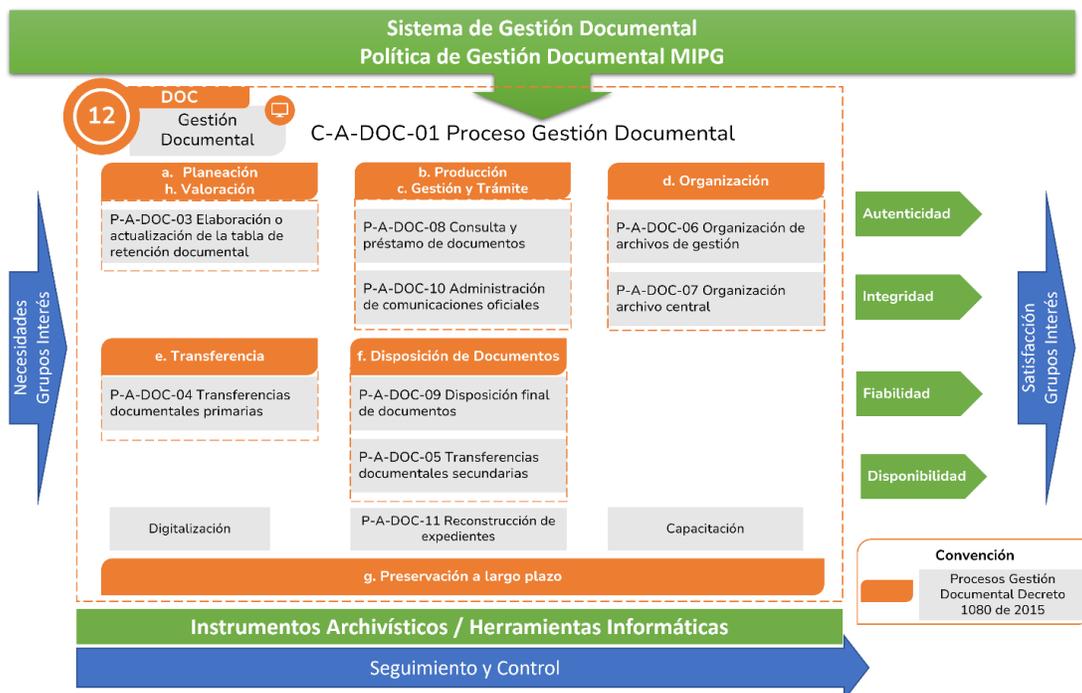
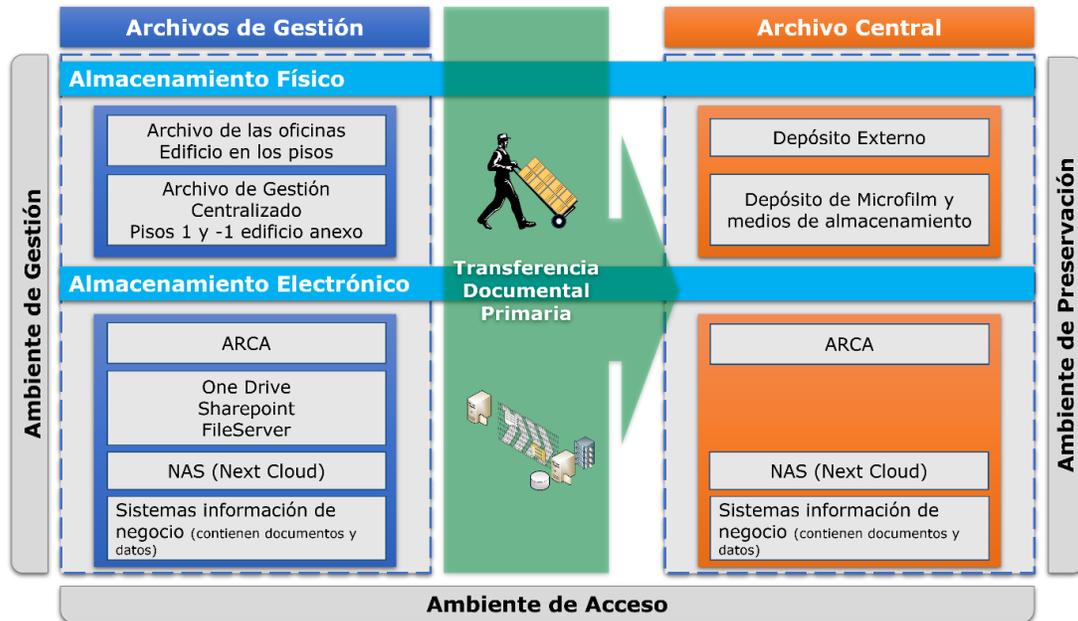


Ilustración 7 Mapa del Proceso y procedimientos de gestión documental



Fuente: Elaboración Grupo de Gestión Documental

Ilustración 8 Instancias para la organización de los documentos y transferencias primarias



Fuente: Elaboración Grupo de Gestión Documental

Dado que el PGD es el documento que contiene la planeación técnica - táctica de la gestión documental, a continuación, se describen en detalle y se fijan los lineamientos para cada uno de los procesos.

4.7.2 Creación (Planeación, producción, captura)

4.7.2.1 Lineamientos para la Planeación Técnica

Acompañan la gestión documental tanto en soportes físicos, como en soportes electrónicos y se materializa hasta su ejecución; a continuación, se presentan los lineamientos que regulan la planeación documental

- La planeación técnica de la gestión documental debe contemplar la producción y administración de los documentos producidos de soporte físico o en formato electrónico e involucrar a la Alta Directiva con el fin de asegurarlos recursos e infraestructura necesarios para su implementación.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es la instancia que aprueba todos los aspectos relacionados con la planeación e implementación de la gestión documental en la Entidad en el marco de las funciones como Comité Interno de Archivo.

- El PGD y los demás instrumentos archivísticos deben actualizarse periódicamente según su nivel de implementación, los requerimientos propios de la entidad o a partir de cambios en la normatividad archivística que lo obliguen.
- La actualización de la Tabla de Retención Documental se debe llevar a cabo de acuerdo con los siguientes casos definidos por el artículo 5.1.4.1. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:
 - Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
 - Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
 - Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
 - Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
 - Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
 - Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
 - Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
 - Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
 - Cuando se generen nuevos tipos documentales.
- Cuando se cambien los criterios de valoración y se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por identificar series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no se identificaron antes como tales.
- Únicamente para los siguientes casos la evaluación y convalidación la actualización de la TRD, deberá gestionarse ante el Archivo General de la Nación:
 - Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
 - Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
 - Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
 - Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.

- Cuando ocurran cambios en los criterios de valoración.
- Las actualizaciones de la TRD que no se ajusten a los casos definidos en el numeral anterior y que no requieran evaluación y convalidación, deben ser remitidas al AGN, en los términos definidos en parágrafo 2 del artículo 5.1.4.4. del Acuerdo 001 de 2024, para su validación y conceptualización.
- Los planes, programas y proyectos diseñados con el fin de implementar la gestión documental para el Ministerio, están armonizados tanto con la planeación estratégica, como con los instrumentos archivísticos.
- El MADS diseña, implementa y actualiza procesos, procedimientos, documentos técnicos e instrumentos archivísticos requeridos para la gestión de documentos en observancia de las necesidades y madurez de la gestión documental en la entidad, el manejo de información sensible, la calidad de la información y las normas legales y técnicas vigentes, con el apoyo de profesionales con perfiles tales como Archivista, Abogado, Historiador, Ingeniero Industrial y Restaurador y Conservador.
- La planeación de los documentos se realizará con base en las necesidades de producción, uso, trámite, manejo de información sensible y calidad de la información en correspondencia y armonización con los procesos, procedimientos, instrumentos archivísticos y formatos debidamente definidos y registrados en el sistema de gestión para la reintegración de la ARN.
- La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- La organización de los documentos se realizará con base en el cuadro de clasificación documental y la Tabla de Retención Documental.
- La responsabilidad, custodia y servicio de los archivos en la fase de gestión es de cada una de las dependencias, mientras en la fase de archivo central, es del Grupo de Gestión Documental.
- En el diseño e implementación de herramientas, plataformas y cualquier solución informática del Ministerio y los procesos de transformación digital, deben tener en cuenta los requerimientos de gestión documental.
- El sistema integrado de conservación (SIC) se desarrolla, e implementa con el fin de asegurar la conservación y preservación adecuada para los documentos de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD.

Documentos del Sistema Integrado de Gestión Asociados

En desarrollo de la implementación del PGD en sus diversas versiones, en el MADS se han desarrollado y registrado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG y su plataforma Somos SIG los siguientes documentos:

- C-A-DOC-01 Proceso Gestión Documental
- P-A-DOC-03 Elaboración o actualización de la tabla de retención documental
- G-A-DOC-01 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- G-A-DOC-XX Guía para la Gestión de Expedientes Electrónicos e Híbridos
- DS-A-DOC-04 Documento soporte tablas de control de acceso

Otros documentos asociados

Los siguientes documentos si bien no están registrados en el SIG, son requeridos por las diferentes normas legales y técnicas que regulan la gestión documental y están disponibles a través del micrositio de gestión documental accediendo por el siguiente enlace <https://www.minambiente.gov.co/gestion-documental/>:

- Subprograma de Documentos Especiales
- Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos
- Subprograma de Reprografía
- Subprograma de Archivos Descentralizados
- Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales
- Subprograma de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- Subprograma de Auditoría y Control
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental
- Tabla de Valoración Documental
- Protocolo para la Identificación de Archivos con Contenido Relativo a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

4.7.2.2 Lineamientos para la captura y producción

Su objetivo se encamina a configurar la producción documental física y electrónica en todas las dependencias del Ministerio, para normalizar los estándares y así realizar una valoración acertada de la información que se plasma en los documentos. Este proceso comprende la generación de los documentos al interior de las dependencias del ministerio, así como aquellos que ingresan a través de los diferentes medios de recepción. A continuación, se marcan los siguientes lineamientos básicos para su implementación:

- Los documentos que van a conformar tanto los expedientes electrónicos como físicos se producen o reciben a través de las siguientes vías:
- Recepción de documentos
- Creación o generación de documentos
- Digitalización de documentos físicos
- Correos electrónicos
- Sistemas de información
- La recepción se realiza por medio de los canales oficiales de comunicación, dispuestos por el Ministerio como los correos electrónicos oficiales para la radicación de comunicaciones, la ventanilla de correspondencia y los sistemas de información habilitados a la ciudadanía para adelantar tramites ambientales u otras solicitudes.
- Los documentos en el Ministerio se elaboran en los formatos, formularios y plantillas debidamente registrados y codificados en el Sistema Integrado de Gestión y descargarse de la plataforma Somos SIG, los documentos elaborados a versiones obsoletas de éstos no serán tramitados ni contarán con la validez y reconocimiento por parte de la entidad.

Nota: Se puede acceder a estos a través del numeral 02 Administración del Sistema Integrado de Gestión del mapa de procesos de la entidad.

- De igual manera, para la creación de formatos, formularios y plantillas se adoptan los lineamientos emitidos por el Manual de Identidad del Ministerio de Ambiente y el M-E-SIG-01 Manual de Administración de Documentos.
- La producción de documentos en papel se realiza en papeles libres de ácidos y su impresión a través de impresoras láser para garantizar su conservación.
- Los documentos electrónicos se producen en formatos que por una parte

pueden ser reproducidos o visualizados fácilmente y por otra que, garantizan la preservación de la información a largo plazo.

- Los documentos electrónicos de archivo son tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecen almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida y de conformidad con el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
- Los correos electrónicos utilizados para la comunicación interna y externa se deben realizar a través de las cuentas institucionales, toda vez que se consideran, de acuerdo con su importancia y la función que desempeñan, documentos de archivo que deben hacer parte de los expedientes electrónicos o híbridos del Ministerio.
- Tanto los documentos como los correos electrónicos no deben ser impresos para incorporarlos a expedientes físicos, ya que se pierden datos que ayudan a garantizar la autenticidad, fiabilidad e integridad de la información, por lo que deben ser almacenados en el Sistema para la Gestión de Documentos de Archivo – SGDEA del Ministerio o los espacios de almacenamiento habilitados por la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - OTIC
- Los documentos y comunicaciones oficiales deben ser firmados única y exclusivamente por las personas que ocupen cargos en niveles directivos o empleados públicos autorizados mediante resolución emitida por el despacho del Ministro (a) o la Secretaria General de la Entidad.
- Para el firmado de documentos electrónicos debe usar firmas digitales o electrónicas observando las políticas de seguridad de la información, gestión documental y en articulación con la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, para asegurar su integridad, fiabilidad, autenticidad, inalterabilidad y protección. No se aceptará el uso de firmas mecánicas o de imágenes de la firma autógrafa salvo en los casos en los que el Gobierno Nacional lo autorice.
- Para la firma de documentos en soporte papel se debe utilizar esfero de tinta negra insoluble, toda vez que esta no afecta la integridad y características físicas de los documentos, no se permite por cuestiones de conservación el uso de micro puntas o esferos con tintas de colores.
- Los procesos de reprografía aplicables a los documentos se deben realizar con base en los lineamientos definidos a través del programa específico de reprografía y las estrategias de continuidad del negocio, sin que ello conlleve a la eliminación de su soporte físico original.

Documentos del Sistema Integrado de Gestión asociados

En desarrollo de la implementación del PGD en sus diversas versiones, en el MADS se han desarrollado y registrado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG y su plataforma SOMOSIG los siguientes documentos:

- P-A-DOC-10 Administración de comunicaciones oficiales
- G-A-DOC-01 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Otros documentos asociados

Los siguientes documentos si bien no están registrados en el SIG, son requeridos por las diferentes normas legales y técnicas que regulan la gestión documental y están disponibles a través del micrositio de gestión documental accediendo por el siguiente enlace <https://www.minambiente.gov.co/gestion-documental/>:

- Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos
- Subprograma de Reprografía

4.7.3 Gestión y Trámite

4.7.3.1 Lineamientos para la gestión y trámite

- Todas las comunicaciones oficiales en cualquier soporte que ingresen, salgan o se tramitan al interior del MADS deben radicarse mediante la ventanilla única de radicación y el sistema de correspondencia o el aplicativo implementado por la entidad; si no se encuentra disponible, los documentos se reciben aplicando sello de recibido con fecha, hora, nombre y firma de quien recibe, se solicitará una dirección de correo electrónico al usuario y una vez active el sistema efectuar la radicación respectiva y remitir copia radicada al usuario para controlar su comunicación.
- El reparto asignación de los documentos radicados debe hacerse a través del sistema de correspondencia o del sistema implementado por la entidad, de acuerdo con la competencia y funciones de dependencia o grupo interno de trabajo - GIT identificando al funcionario competente o responsable.
- Cuando el sistema de radicación no esté disponible, la asignación de los tramites se adelanta por correo electrónico remitido al directivo, jefe de oficina o coordinador de la dependencia o GIT.

- Si no hay disponibilidad de ninguna plataforma tecnológica la asignación debe hacerse mediante el formato de control de recepción, distribución y envío de comunicaciones oficiales o mediante el formato dispuesto para tal fin.
- Cuando un usuario (persona natural o jurídica) realice peticiones de manera presencial o a través de canales electrónicos o de manera verbal, el ministerio deberá asignarle un número de radicado a su comunicación o derecho de petición conforme a los procedimientos establecidos por la entidad en concordancia con las normas y políticas vigentes para la atención y servicio al ciudadano.
- Los servidores públicos de todas las dependencias que reciban una comunicación oficial externa mediante su correo electrónico institucional deben reenviarla al correo electrónico asignado para la ventanilla de correspondencia para su debido trámite de radicación y registro para gestionarlo según corresponda.
- Ningún servidor público (funcionario o contratista) podrá recibir a la mano, ni tramitar comunicaciones oficiales, sin que sean radicadas y registradas en debida forma como se enuncia en este procedimiento, ni tampoco podrá usar los servicios de mensajería externa para enviar documentos o paquetes personales a otros lugares.
- Bajo ninguna circunstancia se podrán reservar números de radicación o numeración de actos administrativos.
- Para agilizar la tramitación de las comunicaciones oficiales físicas que ingresan a la entidad, en la ventanilla de radicación se aplicará la digitalización con fines de control y trámite, en atención a los requerimientos del subprograma de reprografía y los procesos y procedimientos definidos para tal fin y el archivo obtenido se anexa al registro de la radicación en el sistema.
- Todos los trámites y documentos asignados a través del sistema para la radicación de comunicaciones oficiales deben cerrarse una vez hayan finalizado las actividades de tramitación establecidas.
- Los documentos originales, en cualquier soporte, recibidos a través de las ventanillas de radicación, se harán mediante planillas de distribución debidamente diligenciadas y en los horarios definidos por el proveedor de servicios de mensajería, y los responsables de las UA o GIT deben firmarla, previa verificación de la integridad del contenido y volumen de los documentos a recibir.
- Los tiempos para la tramitación de las peticiones o solicitudes por parte de la entidad deben ajustarse a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 (modificado por el artículo 1º. de la Ley 1755 de 2015), sin embargo, éstos

pueden variar en virtud a los requerimientos provenientes de organismos de inspección, vigilancia y control (Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, etc.) y organismos de seguridad del estado, quienes los definen en sus comunicaciones oficiales.

- Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia en un acta o documento equivalente, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad o área responsable de la función de archivo o gestión documental en la entidad.
- Los consecutivos de radicación que maneja el Ministerio, se reiniciarán al inicio de cada vigencia.
- La comunicación oficial entre dependencias del Ministerio, se lleva a cabo a través de Memorando (formato F-E-SIG-23), para transmitir información, realizar solicitudes o impartir orientaciones específicas.
- La comunicación oficial con entidades, personas jurídicas y personas naturales (ciudadanos, funcionarios y contratistas), se lleva a cabo a través de Oficio (formato F-E-SIG-26).

Documentos del Sistema Integrado de Gestión asociados

En desarrollo de la implementación del PGD en sus diversas versiones, en el MADS se han desarrollado y registrado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG y su plataforma SOMOSIG los siguientes documentos:

- P-A-DOC-08: Consulta y préstamo de documentos
- P-A-DOC-10: Administración de comunicaciones oficiales

Otros documentos asociados

Los siguientes documentos si bien no están registrados en el SIG, son requeridos por las diferentes normas legales y técnicas que regulan la gestión documental y están disponibles a través del micrositio de gestión documental accediendo por el siguiente enlace <https://www.minambiente.gov.co/gestion-documental/>:

- Subprograma de Reprografía

4.7.4 Organización (Clasificación, ordenación y descripción)

4.7.4.1 Lineamientos para la Organización

- Se deben crear y conformar los expedientes o carpetas, con la totalidad de los documentos de archivo producidos en el marco de la ejecución de los trámites, procedimientos o actuaciones de la oficina productora, independientemente de su tipo de información, soporte físico o formato electrónico.
- Los procesos técnicos de organización que se realicen en el MADS deben aplicarse tanto para los documentos físicos como electrónicos, de acuerdo con los procesos, procedimientos, documentos técnicos e instrumentos que para el efecto desarrolle o adopte el grupo de gestión documental.
- La clasificación de los documentos y la apertura de expedientes o carpetas se efectuará con base en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD).
- La conformación de los expedientes se llevará a cabo de acuerdo con la tipología definida en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, no obstante, en los casos en que los documentos no estén registrados en dicho instrumento, deben ser incorporados en sus respectivos expedientes y de acuerdo con la periodicidad de su producción promover la actualización de la TRD.
- La ordenación de los documentos al interior de los expedientes o carpetas debe respetar el principio de orden original, siendo prevalente el uso del sistema de ordenación cronológico y en los casos que aplique una secuencia numérica, se llevara de acuerdo con dicha secuencia.
- El proceso de descripción documental inicia en la unidad de correspondencia a partir de los metadatos que se recopilan para la radicación de las comunicaciones oficiales, en los archivos de gestión se lleva a cabo a través del inventario documental, el cual se debe realizar desde la creación de los expedientes y mantenerse actualizado, de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN; y complementarse en el archivo central, mediante la aplicación de normas y estándares nacionales e internacionales definidos para la descripción documental como por el Archivo General de la Nación en este mismo acuerdo.
- Todos los expedientes (unidades documentales complejas) tanto físicos como electrónicos, deben contar con su respectiva hoja de control o índice electrónico

según corresponda, en los que se registraran la información básica de cada tipo documental.

- El proceso de foliación de los documentos se debe realizar con el fin de facilitar la su ordenación, consulta y control de contenido, de manera que, para los documentos físicos se haga la numeración de cada uno de los folios, bajo los lineamientos que para el efecto adopte o desarrolle el Grupo de Gestión Documental y para los documentos electrónicos mediante la descripción de cada documento el índice electrónico. En el caso de los expedientes híbridos, la foliación de cada componente se debe llevar por separado.
- La organización de los documentos electrónicos en espacios de almacenamiento tales como servicios en la nube o servidores del Ministerio, se debe realizar con base en la estructura de clasificación aportada por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental y los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental.
- Tanto las unidades físicas como los sistemas de almacenamiento para los documentos físicos y electrónicos deben garantizar las condiciones que aseguren su autenticidad, integridad, fiabilidad, accesibilidad y disponibilidad.
- La descripción de los documentos se debe realizar con base en los instrumentos y metadatos definidos por el Grupo de Gestión Documental, e iniciar en la unidad de correspondencia a partir de la radicación de las comunicaciones oficiales y continuar en los archivos de gestión y central con el uso del inventario documental, en atención a los lineamientos definidos en el Programa de Descripción Documental.

Documentos del Sistema Integrado de Gestión asociados

En desarrollo de la implementación del PGD en sus diversas versiones, en el MADS se han desarrollado y registrado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG y su plataforma SOMOSIG los siguientes documentos:

- P-A-DOC-06: Organización de archivos de gestión
- P-A-DOC-07: Organización archivo central
- P-A-DOC-11: Reconstrucción de expedientes

4.7.5 Valoración

4.7.5.1 Lineamientos para la valoración documental

La valoración documental, ejecutada en el proceso de gestión documental del MADS se debe soportar en los siguientes lineamientos:

- Se soporta sobre el cumplimiento de las normas aplicables en materia de gestión documental, así como en el análisis de la función que produce los documentos y las características de los mismos.
- El proceso debe ser ejecutado por un grupo interdisciplinario de profesionales cuyos perfiles sean: Archivista, Historiador, Abogado y Restaurador, entre otros.
- La valoración documental primaria y secundaria contempla aspectos relacionados con el contexto funcional, social, cultural y normativo; características relevantes y valor, tanto para la administración como para los terceros interesados; características y técnicas de producción documental, así como la frecuencia de uso y consulta de los documentos, todo esto para establecer el procedimiento final bien sea conservación total o eliminación según corresponda.
- Los criterios de valoración se definen, implementan y actualizan en concordancia con las necesidades del MADS, cambios normativos o demás modificaciones técnicas aplicables al proceso de valoración documental o bien, procesos, procedimientos e instructivos que regulen este proceso. En todo caso el resultado de la valoración debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previo a su implementación.
- El resultado de todo proceso valorativo debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya sea de manera conjunta con los instrumentos archivísticos (TRD, TVD) o en casos excepcionales.

Documentos del Sistema Integrado de Gestión asociados

En desarrollo de la implementación del PGD en sus diversas versiones, en el MADS se han desarrollado y registrado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG y su plataforma SOMOSIG los siguientes documentos:

- DS-A-DOC-04 Documento soporte tablas de control de acceso
- F-A-DOC-09 Tabla de retención documental
- F-A-DOC-42 Tabla de control de acceso

- F-A-DOC-53 Tabla de valoración documental
- F-A-DOC-55 Matriz de valoración documental para TRD y TVD

Otros documentos asociados

- Matriz de Valoración Documental
- Actos Administrativos de conformación orgánica y funcional
- Normatividad relacionada con la función

4.7.6 Acceso

4.7.6.1 Lineamientos para el acceso documental

La tecnología es vital para la entidad, puesto que con una conexión inteligente se permite el acceso a los recursos de información en tiempo real, y por ende permite tomar mejores decisiones.

- Es importante implementar la autorización basada en el usuario para gestionar el acceso y el uso de información, documentos, expedientes y aplicaciones críticas en el entorno electrónico.
- El acceso a los documentos estará regulado de acuerdo con los niveles de acceso definidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Control de Acceso.

El Ministerio con el fin de promover el derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información pública y cumpliendo con el principio de transparencia, se ponen a disposición de la ciudadanía diferentes canales para realizar solicitudes de información. Así mismo, se responderá toda solicitud de información excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales, legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley.

Documentos del Sistema Integrado de Gestión asociados

En desarrollo de la implementación del PGD en sus diversas versiones, en el MADS se han desarrollado y registrado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG y su plataforma SOMOSIG los siguientes documentos:

- P-A-DOC-08: Consulta y préstamo de documentos
- G-A-SCD-05: guía de lineamientos en transparencia y acceso a la información pública

- F-A-DOC-08: Préstamo y devoluciones de archivo
- P-A-DOC-14: Gestión de expedientes electrónicos e híbridos

4.7.7 Transferencias

4.7.7.1 Lineamientos para las transferencias documentales

Las transferencias documentales primarias y secundarias en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se llevan a cabo con base en los siguientes lineamientos:

- Las transferencias documentales se deben realizar por series y subseries documentales, no se deben realizar transferencias de documentos sueltos.
- Los expedientes o carpetas deben contar con toda la documentación producida en virtud de la ejecución del trámite y con todos los procesos técnicos de organización debidamente aplicados.
- Los expedientes o carpetas deben contar con su debido cierre administrativo y haber cumplido los tiempos de retención definidos en la Tabla de Retención Documental tanto en archivo de gestión como en el archivo central.
- El Grupo de Gestión Documental debe definir periódicamente el cronograma de transferencias primarias y elaborar el respectivo plan, para que a través del Subdirector Administrativo o del Secretario General se presente ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y aplicación.
- Las transferencias documentales primarias y secundarias deben realizarse con base en los procedimientos desarrollados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y en observancia de los soportes sobre los cuales se ha producido los documentos para determinar por una parte los procedimientos apropiados y los requerimientos técnicos para su ejecución.
- Las transferencias documentales primarias deben soportarse a través de los inventarios documentales y estos a su vez contar con la firma del dueño del proceso que efectúa la entrega de la documentación y del coordinador del Grupo de Gestión Documental como responsable del archivo central.
- La aceptación de las transferencias primarias estará condicionada al cumplimiento del procedimiento, requisitos e instrumento definidos para su ejecución, con lo cual deben aplicarse por parte del Grupo de Gestión Documental los respectivos controles de calidad y solicitar los ajustes que considere necesarios.

Documentos del Sistema Integrado de Gestión asociados

En desarrollo de la implementación del PGD en sus diversas versiones, en el MADS se han desarrollado y registrado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG y su plataforma SOMOSIG los siguientes documentos:

- P-A-DOC-04: Transferencias documentales primarias
- P-A-DOC-05: Transferencias documentales secundarias
- I-A-DOC-01: Implementación de Tablas de Retención Documental MINAMBIENTE
- I-A-DOC-03: Foliación MINAMBIENTE

4.7.8 Disposición Final

4.7.8.1 Lineamientos para la disposición final

La disposición final de los documentos en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se llevan a cabo con base en los siguientes lineamientos:

- La disposición final de los documentos de archivo se aplicará de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas y adoptadas por la entidad, una vez estos hayan cumplido sus tiempos de retención en las diferentes fases de archivo.
- Los documentos dispuestos para conservación total se conservarán en su soporte original, físico o electrónico, según el artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Los documentos en su soporte original se acompañan de las copias electrónicas cuando se realicen los procesos de transferencias documentales, cuando se hayan aplicado procesos de reprografía.
- La aplicación de la selección documental en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se debe realizar a partir de la conformación de un grupo interdisciplinario, integrado por los representantes de la oficina productora de los documentos y de los profesionales tanto de la Subdirección Administrativa como del Grupo de Gestión Documental, quienes determinarán las muestras a conservar en aplicación de los criterios establecidos en la TRD de la entidad. A las muestras obtenidas tanto para conservación permanente como para eliminación se les aplicarán los lineamientos y procedimientos de disposición final que corresponda.
- Los documentos cuya disposición final sea eliminación, sin importar su soporte original, deben eliminarse, incluyendo las copias obtenidas por procesos de

reprografía, especialmente de la digitalización para control y trámite. Esto observancia de los procedimientos definidos tanto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y de los procesos y procedimientos definidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para tal fin.

- En la página web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se publicarán los inventarios de los documentos para eliminación, así como las respectivas actas de eliminación según el título 4, capítulo 5 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Documentos del Sistema Integrado de Gestión asociados

En desarrollo de la implementación del PGD en sus diversas versiones, en el MADS se han desarrollado y registrado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG y su plataforma SOMOSIG los siguientes documentos:

- P-A-DOC-09: Disposición final de documentos

Otros documentos asociados

Los siguientes documentos si bien no están registrados en el SIG, son requeridos por las diferentes normas legales y técnicas que regulan la gestión documental y están disponibles a través del micrositio de gestión documental accediendo por el siguiente enlace <https://www.minambiente.gov.co/gestion-documental/>:

- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental

4.7.9 Conservación y Preservación

4.7.9.1 Lineamientos para la preservación a largo plazo

La preservación a largo plazo en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se llevan a cabo con base en los siguientes lineamientos:

- Los manuales y políticas tanto del Sistema de Seguridad de la Información como de Protección de Datos Personales, para la formulación del plan de preservación a Largo Plazo.
- Articular con los planes de emergencia del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, los planes de emergencia para la recuperación de documentos y archivos.

- Desarrollar los respectivos diagnósticos y seguimientos para controlar el avance y efectividad del proceso de preservación a largo plazo.
- Definir los procesos o procedimientos a través de los cuales se asegure para los documentos electrónicos la cadena de preservación a través de todo su ciclo de vida.
- Actualizar o rediseñar, si es el caso, periódicamente los planes, programas, procesos, procedimientos y demás documentos desarrollados para la conservación de documentos físicos y la preservación de los documentos electrónicos que produzca la entidad.
- La producción de documentos se debe realizar a partir de formatos electrónicos que garanticen la preservación de la información, permitan su acceso fácil y en la medida de lo posible, ser abiertos, no propietarios.

Nota: se podrán utilizar formatos electrónicos propietarios en razón a la especialización del software que se utilice para la producción de los documentos en las dependencias y grupos internos de trabajo.

Documentos del Sistema Integrado de Gestión asociados

En desarrollo de la implementación del PGD en sus diversas versiones, en el MADS se han desarrollado y registrado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG y su plataforma SOMOSIG los siguientes documentos:

- P-A-DOC-08: Consulta y préstamo de documentos
- P-A-DOC-12: Preservación digital a largo plazo
- P-A-DOC-05: Respaldo (back-up)

5 APOYO TECNOLÓGICO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este apartado se refieren la infraestructura de software y hardware existente para dar soporte a la operación de la gestión documental de la entidad.

5.1 Sistema de gestión de documentos electrónicos ARCA

En el año 2022 se realizó la implementación del sistema ARCA herramienta encargada del tratamiento de los documentos electrónicos de la entidad. El alcance inicial del sistema fue el proceso de radicación de correspondencia interna y externa.

A la fecha se cuenta con un equipo de desarrollo adscrito a la Oficina de Tecnologías de la Información – OTIC, que se encarga de hacer el soporte técnico para el desarrollo de la aplicación, la infraestructura, seguridad y custodia de los expedientes conformados. Adicionalmente el soporte de segundo nivel en la atención de la mesa de ayuda a los errores del sistema.

Basado en el modelo de requisitos desarrollado para la entidad, se documentan y priorizan los requerimientos funcionales para el fortalecimiento y crecimiento del sistema ARCA.

A continuación, se describen los módulos actualmente en operación:

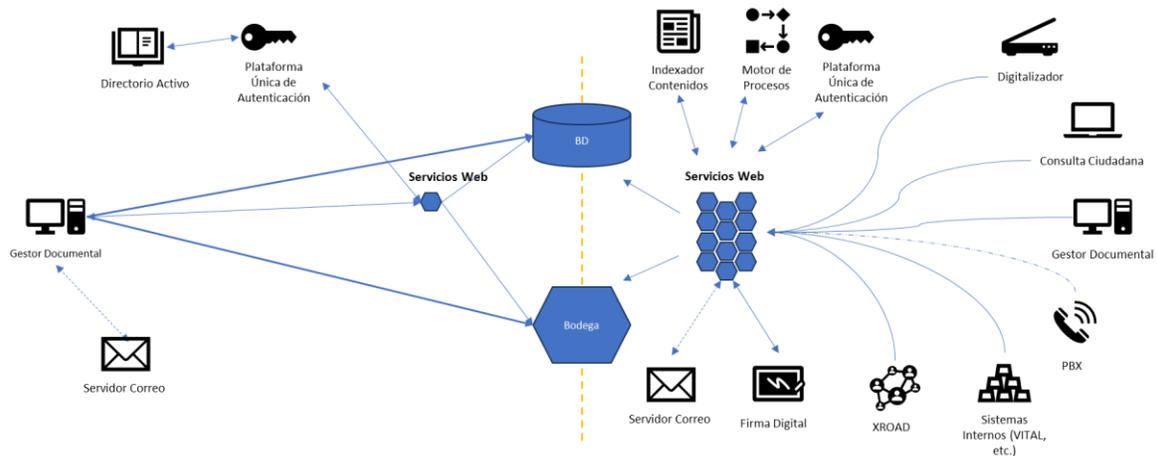
Tabla 5 módulos ARCA en operación

MÓDULO	FUNCIONALIDAD
GESTIÓN DE USUARIOS	Gestionar el acceso y perfilamiento de los usuarios del sistema.
RADICACIÓN Y REGISTRO	Recepción de documentos internos y externos, para trámite e incorporación a los correspondientes expedientes, según el esquema de clasificación.
EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Creación y conformación de los expedientes electrónicos de la entidad.
CONSULTAS Y REPORTE	Buscar y obtener información asociada a radicados y expedientes, para la generación de reportes de usuario.

Fuente: Elaboración Grupo de Gestión Documental

El sistema ARCA esta soportado en la siguiente arquitectura:

Ilustración 9 Arquitectura del sistema ARCA



Fuente: Elaboración Grupo de Gestión Documental

El sistema se encuentra desarrollado en PHP7.4 64 bits desplegado en un Apache2 como PHP-FPM. La base de datos es PostgreSQL versión 11.

La bodega de almacenamiento de objetos digitales se encuentra en un almacenamiento local.

Actualmente se están desarrollando ajustes en la arquitectura, para contar con una capa que cuente con los siguientes servicios web:

Servicios de autenticación: para el acceso al sistema de información se cuenta con un proceso de autenticación desde el directorio activo, es decir que únicamente los usuarios pertenecientes al dominio del Ministerio de Ambiente pueden acceder al sistema.

Servicio de integración con la plataforma de correo: los correos que ingresan a la entidad desde las diferentes alternativas de radicación ingresan de manera directa al sistema para su correspondiente gestión.

Los demás servicios de interoperabilidad, firma digital, XROAD y de integración con otros sistemas de información de la entidad, están en fase de análisis.

5.2 Repositorios de almacenamiento de expedientes externos a ARCA

La producción documental en soportes electrónicos generada antes de la implementación del sistema ARCA se encuentra distribuida en diferentes repositorios

de la entidad. En el marco de la estrategia de organización de la producción electrónica de la entidad, se han identificado los siguientes:

- Sharepoint
- File Server
- Discos externos
- USB
- OneDrive
- Medios Ópticos (CD.DVD)

Para consolidar estos expedientes en un único repositorio institucional, se desarrollará un proceso de caracterización de toda la producción documental y su correspondiente organización, de tal forma que OneDrive corporativo actúe como repositorio de transición para una vez organizados los expedientes, se integren en el repositorio central digital de la entidad, asignado por la OTIC para este propósito, en tanto se desarrolla en el sistema ARCA la funcionalidad para gestionarlo.

5.3 Sistemas de información

Los sistemas de información son una de las fuentes de documentos de archivo para la conformación de los expedientes, y así deben identificarse en las matrices de caracterización documental levantada para ello.

Una vez identificados estos tipos documentales, debe garantizarse su inclusión en el expediente correspondiente en ARCA. Este proceso se desarrolla a través de una integración tecnológica entra cada sistema y el sistema ARCA, requerimiento que se documenta y solicita a la OTIC para su correspondiente desarrollo. De no contar con el proceso de integración el mismo se desarrolla de manera manual y el usuario responsable de cada oficina debe asegurarse que la información contenida en bases de datos o repositorios diferentes a ARCA no se elimine hasta tanto se haya extraído para la conformación de los expedientes.

Los sistemas de información identificados como productores de documentos de archivo de manera preliminar se especifican en el Anexo 2. Sistemas de Información

5.4 Firma Digital y Electrónica

La Oficina de Tecnologías de la Información - OTIC administra y gestiona la asignación de firmas digitales utilizados en algunos de los documentos, a través del contrato de licenciamiento con que se encuentre vigente. Es importante anotar que actualmente este servicio no se encuentra disponible dentro del sistema ARCA.

6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El seguimiento se refiere al proceso sistemático y continuo de recopilar, analizar y utilizar información para supervisar el progreso de un programa con el objetivo de cumplir sus objetivos y guiar las decisiones de gestión, mientras que la evaluación se refiere a la verificación sobre la forma en que las actividades e intervenciones cumplen los objetivos del programa y cómo se comparan los logros previstos del programa frente a los conseguidos.

Una condición establecida para los sistemas integrados de gestión y de la misma manera para todo sistema diseñado e implementado en las entidades del sector público, es la mejora continua, la cual se logra a partir de la ejecución de procesos de evaluación, control y seguimiento, los cuales permiten identificar en que aspectos es necesario implementar acciones de mejora con el fin de fortalecer y mejorar su funcionamiento.

En este sentido, en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo que corresponde a la gestión documental, se desarrollan procesos de auditoría y seguimiento a los planes de trabajo derivados de los programas, asociándolos al cumplimiento de los objetivos medidos por medio de los indicadores establecidos. Este proceso es ejecutado tanto por el Grupo mismo, como por instancias internas cuyo propósito es controlar su ejecución.

Ahora bien, la implementación de este programa debe ser controlada periódicamente por medio de reportes de avance soportados con las correspondientes evidencias y presentadas a la Subdirección administrativa y Financiera, la Secretaría General y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según lo previsto en el plan de trabajo definido y aprobado para cada periodo, en concordancia con la vigencia de este programa.

6.1 Indicadores

Por otra parte, para cumplir la Política de Gestión Documental y alcanzar los objetivos establecidos, se cuenta con una batería de indicadores registrados en el Plan de Acción Institucional y en los demás planes de acción definidos como parte del proceso de planeación y que buscan medir la eficacia y eficiencia del proceso.

6.2 Auditoria

En el Ministerio la auditoria al proceso de gestión documental se llevará a cabo en primera instancia, por el mismo Grupo de Gestión Documental de acuerdo con lo

establecido en el Subprograma Específico de Auditoría y Control; en segunda, por la Oficina de Control Interno en desarrollo de su Plan Anual de Auditoría; y en tercera, por la Oficina Asesora de Planeación en el marco de la auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión.

Este proceso busca generar mejoramiento continuo a partir de la identificación de oportunidades de mejora, logrando de esta manera para el caso de Gestión Documental, generar estrategias adecuadas en la administración y acceso documental, permitiendo entregar servicios de calidad a los diferentes usuarios y partes interesadas que requieren recursos documentales.

7 RIESGOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los riesgos en la gestión documental son amenazas o vulnerabilidades que pueden afectar el correcto manejo, almacenamiento, acceso, conservación y preservación de documentos en el Ministerio. Teniendo en cuenta que la gestión documental incluye todo el ciclo de vida de los documentos, desde su creación y almacenamiento, hasta su archivo o eliminación, ya sea en formato físico o digital, es necesario contemplar los posibles riesgos.

En este sentido la identificación y gestión de los riesgos asociados a la Gestión Documental se realiza de acuerdo con la metodología y lineamientos institucionales y se plasman en el Mapa de Riesgos institucional, de tal forma que se definan acciones de control y se lleve a cabo seguimiento a las mismas, para evitar la materialización de los riesgos identificados.

El mapa de riesgos para el proceso de gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible está disponible en la plataforma del Sistema integrado de Gestión SIG en el siguiente enlace:

https://madsigestion.minambiente.gov.co/portal/document_tab.php?id_doc=331&version=10&opcion_regreso=1

8 PROGRAMAS ESPECIFICOS

Los programas específicos del PGD definen aspectos relacionados con la administración documental de los documentos físicos y electrónicos y otros relativos a los trámites institucionales. Se requiere desarrollar e implementar estos programas estableciendo planes de trabajo para cada uno, asegurando así la adecuada gestión de los documentos asociados a los procesos a cargo del Ministerio de Ambiente y

Desarrollo Sostenible. Para tal efecto se formularán e implementarán los siguientes programas específicos de acuerdo con el objetivo asociado a cada uno, así:

Tabla 6 Programas específicos del PGD

Nombre Programa	Objetivo	Recursos	Responsables
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Establecer los lineamientos para normalizar las formas y formularios electrónicos para la producción documental en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Humano y Tecnológico	Grupo de Gestión Documental - OTIC
Programa de documentos vitales o esenciales	Asegurar la salvaguarda de los documentos considerados vitales o esenciales para el desarrollo y funcionamiento del Ministerio en caso de presentarse un siniestro, que altere su normal operación.	Humano y Tecnológico	Grupo de Gestión Documental
Programa de gestión de documentos electrónicos	Determinar los procesos y estrategias para la generación y estructuración documental de acuerdo con las premisas y procedimientos definidos en el Ministerio de	Humano y Tecnológico	Grupo de Gestión Documental - OTIC

Nombre Programa	Objetivo	Recursos	Responsables
	Ambiente y Desarrollo Sostenible		
Programa de archivos descentralizados	Garantizar los aspectos y condiciones físicas para la adecuada custodia de los archivos del Ministerio, realizando revisiones periódicas y verificación según los criterios aplicables.	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo de Gestión Documental
Programa de reprografía	Definir y aplicar los lineamientos para la implementación del programa de reprografía, para asegurar la preservación y fácil acceso a los documentos del Ministerio	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo de Gestión Documental - OTIC
Programa de documentos especiales	Adelantar los procesos requeridos para identificar los requerimientos y establecer los	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Grupo de Gestión Documental - OTIC

Nombre Programa	Objetivo	Recursos	Responsables
	<p>mecanismos adecuados que permitan administrar de manera adecuada los documentos especiales en el Ministerio.</p>		
<p>Programa Plan institucional de capacitación</p>	<p>Estructurar los procesos de capacitación en archivos para el personal del Ministerio, según su rol referente a la gestión documental, mediante sesiones teóricas, el desarrollo de talleres teórico-prácticos y en la inducción y reinducción adelantadas en el plan institucional de capacitación.</p>	<p>Humanos, Tecnológicos y Económicos</p>	<p>Grupo de Gestión Documental</p>
<p>Programa de auditoría y control</p>	<p>Fortalecer los procesos de gestión documental del Ministerio, mediante seguimiento, evaluación y control de las acciones definidas en los planes de trabajo para obtener los resultados previstos.</p>	<p>Humano y Tecnológico</p>	<p>Grupo de Gestión Documental</p>

Fuente: Elaboración Grupo de Gestión Documental



SC-2000142



SA-2000143

9 GESTION DEL CAMBIO

Buscando la apropiación adecuada del Programa de Gestión Documental en todos los servidores públicos, funcionarios y contratistas del Ministerio en todos los niveles jerárquicos, resaltando la importancia de este proceso, el Grupo de Gestión Documental desarrollará prácticas y estrategias junto con el Grupo de Talento Humano, mediante la sensibilización y capacitación por medio del Plan Institucional de Capacitación de Archivos – PICA armonizado con el Plan de Institucional de Capacitación - PIC.

En este proceso de gestión del cambio, se plantean acciones que buscan generar espacios que permitan acercar a los usuarios a los conceptos propios de la gestión documental, asegurando así la gestión y trámite de los documentos en la entidad.

10 FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Los procesos de actualización, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se llevará a cabo de acuerdo con la siguiente programación y fases:

Tabla 7 Fases implementación PGD

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
			CORTO 2025	MEDIANO 2026 - 2027	LARGO 2028
1. Planeación	Verificar lineamientos para actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD	Grupo de Gestión Documental	X		
	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD	Grupo de Gestión Documental	X		

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
			CORTO 2025	MEDIANO 2026 - 2027	LARGO 2028
	Aprobar el Programa de Gestión Documental - PGD	Grupo de Gestión Documental Comité Institucional	X		
2. Ejecución	Actualización de instrumentos archivísticos (TRD – PINAR)	Grupo de Gestión Documental	X		
	Actualización y optimización documentos SIG	Grupo de Gestión Documental	X	X	
	Implementación de los programas específicos del PGD	Grupo de Gestión Documental	X	X	
3. Seguimiento	Seguimiento a la implementación de los Instrumentos Archivísticos	Grupo de Gestión Documental	X	X	X
	Socialización de avance a los procesos de implementación	Grupo de Gestión Documental	X	X	X

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO EJECUCIÓN		
			CORTO 2025	MEDIANO 2026 - 2027	LARGO 2028
4. Mejoramiento	Realizar auditoría a los procesos en ejecución	Grupo de Gestión Documental		X	X
	Plantear planes de mejoramiento	Grupo de Gestión Documental		X	X
	Ejecutar acciones de mejora identificadas	Grupo de Gestión Documental		X	X

Fuente: Elaboración Grupo de Gestión Documental

11 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES INSTITUCIONALES

La política de Gestión Documental es fundamental para lograr la meta propuesta por el Ministerio en su índice de desempeño institucional cuatrienal, por lo que este Programa de Gestión Documental se articula con el Plan de Acción Institucional-PAI y el Plan Estratégico Institucional-PEI, definiendo acciones en sus planes de trabajo que buscan aumentar la eficacia de la gestión documental en el ministerio de ambiente y desarrollo sostenible. En este entendido el proceso de Gestión Documental reviste gran importancia en la Planeación Estratégica del Ministerio, así como también es parte fundamental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El Programa de Gestión Documental se establece como el documento que define la planeación del proceso de gestión Documental y se implementa por medio de la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo derivado de este, por lo tanto, se hace necesario articularlo con los planes estratégicos, tales como el Plan de Acción Institucional, el Plan Institucional de Archivos, el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. A continuación, se relaciona el detalle de la articulación del Programa de Gestión Documental PGD según lo aquí indicado:

Tabla 8 Armonización del PGD con planes institucionales

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN CON EL PGD
Plan de Acción Institucional	El desarrollo de PAI asegura las líneas de acción alineadas a la planeación institucional para cada vigencia de acuerdo con la programación definida, para este caso en particular, corresponde a 2024-2027
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Define los objetivos que propenden por el desarrollo del talento humano a efectos de mejorar los procesos fortaleciendo la cultura organizacional que soporte los procesos de participación ciudadana.
Sistema de Gestión de Calidad	El sistema estructura el ciclo de planear, ejecutar, verificar y actuar buscando mejorar continuamente los procesos, a fin de asegurar la calidad de los procesos y trámites del Ministerio, soportados en documentos y expedientes administrados adecuadamente.
Sistema de Seguridad de la Información	Por medio de este sistema se implementa el Modelo de Seguridad y Privacidad de la información, a efectos de asegurar el acceso adecuados y de acuerdo con las definiciones, a los recursos de información del Ministerio.
Plan Anual de Adquisiciones	El PAA define la destinación de los recursos asignados a todos los procesos de la entidad, entre ellos al Grupo de Gestión Documental, esto con el fin de cubrir las necesidades propias del mismo en términos de administración, funcionamiento, componente tecnológico y humano, asegurando los procesos de la gestión documental.
Plan Estratégico de Tecnologías de la	El PETIC define los componentes y lineamientos enfocados en el desarrollo de las tecnologías de la

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN CON EL PGD
Información y las Comunicaciones	información, así como lo relacionado con la estrategia de Gobierno en Línea, el mismo reviste gran importancia para la evolución del SGDEA del ministerio.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Este instrumento archivístico, determina los planes propios en términos de gestión documental para la entidad, su armonización con el PGD es vital para el desarrollo de los planes de trabajo derivados de este en coordinación con la línea de acción definida en las políticas institucionales, incluida la de gestión documental.
Plan Institucional de Capacitación	Por medio de la ejecución de este plan de garantiza la actualización en temas de gestión documental, para de los responsables de dicho proceso en las diferentes dependencias del Ministerio. Este proceso se ejecuta de manera articulada con el Grupo de Talento Humano a efectos de desarrollar agendas consistentes.
Programa de Transparencia y ética pública PTEP	Por medio de la ejecución de las actividades derivadas del PTEP, se optimizan las condiciones para la atención a los ciudadanos y las medidas de lucha contra la corrupción en línea con la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como también se minimiza la materialización de riesgos de identificados en el mapa de riesgos del Ministerio.

Fuente: Elaboración Grupo de Gestión Documental

12 DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

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. / Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o tramite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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).

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos

Conservación documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Correspondencia: comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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

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.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

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.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

Documento: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de estos.

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.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente electrónico: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

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.

Firma digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma Electrónica: La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea

confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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.

Gestión y trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

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

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidos 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 Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Preservación digital: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar la supervivencia técnica e intelectual de documentos auténticos a través del tiempo.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de 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.

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.

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.

Retención Documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

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.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

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.

Tablas de Control de Acceso: Es un instrumento archivístico el cual define el tipo de acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos de los

documentos reflejados en las Series y Subseries de la Tabla de Retención Documental reglamentado en el Decreto 1080 de 2015.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

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.

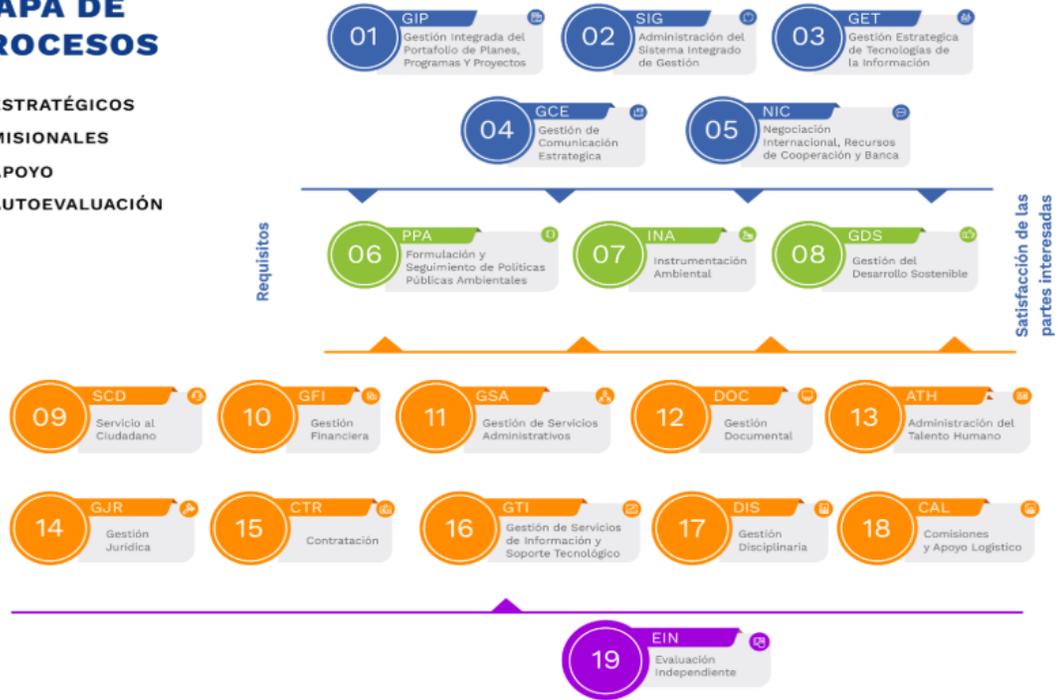
13 ANEXOS

13.1 Anexo 1 Mapa de Procesos

Ilustración 10 Mapa de procesos

MAPA DE PROCESOS

- ESTRATÉGICOS
- MISIONALES
- APOYO
- AUTOEVALUACIÓN



Fuente: Elaboración Grupo de Gestión Documental

13.2 ANEXO 2. SISTEMAS

DE INFORMACIÓN

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
1	RESTAURACIÓN	2.0	Disponer de información alfanumérica y cartográfica consistente en el tiempo y de fácil consulta en un sistema/plataforma interoperable, sobre la ubicación, el estado y avance de los procesos de restauración, rehabilitación y recuperación de áreas degradadas.	DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y RECURSOS ECOSISTÉMICOS	SISTEMA DE INFORMACIÓN	MISIONAL

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
2	CALCULADORA HUELLA DE CARBONO INDIVIDUAL	1.0	Mi Huella de carbono es una herramienta de soporte para apoyar en la sensibilización de la población civil frente al cambio climático y promover su participación en la cuantificación de las emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI), a través de la identificación de los impactos ambientales asociados a sus estilos de vida y las acciones que les permitan mitigarlas.	DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	APLICATIVO	MISIONAL

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
3	HERRAMIENTA DE ACCION CLIMATICA	1.0	Sistema de información que proporciona datos con origen de las entidades oficiales, visualizados de manera dinámica, sobre el comportamiento histórico y futuro del clima cambiante; la vulnerabilidad y el riesgo climático; emisiones y absorciones de CO2 y su relación con variables socioambientales, a partir de lo cual, se construye un perfil territorial de una unidad territorial seleccionada, con el propósito de orientar la incorporación del	DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	SISTEMA DE INFORMACIÓN	MISIONAL

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
			cambio climático en las dinámicas del desarrollo y planificación del territorio.			
4	GENERADOR CAMBIO CLIMATICO	1.0	Herramienta para el reporte de gas de efecto invernadero voluntario para empresas	DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	FUNCIONALIDAD	MISIONAL
5	PORTAL INFANTIL	1.0	Portal WEB con contenido misional enfocado a la niñez, donde están incluidos los micrositos (Educación Ambiental y SINA)	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	MICROSITIO	APOYO

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
6	PISBA	1.0	Micrositio para la participación ciudadana para la promoción e información sobre el proceso entorno del páramo de Pisba.	DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y RECURSOS ECOSISTÉMICOS	MICROSITIO	MISIONAL
7	ALMORZADEROS	1.0	Micrositio para la participación ciudadana para la promoción e información sobre el páramo almorzadero	DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y RECURSOS ECOSISTÉMICOS	MICROSITIO	MISIONAL
8	SUMAPAZ	1.0	Micrositio relacionado con la Delimitación Participativa del Páramo de Sumapaz	DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y RECURSOS ECOSISTÉMICOS	MICROSITIO	MISIONAL

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
9	APPS NEGOCIOS VERDES	1.0	Aplicativo móvil para la gestión de inventarios de negocios verdes que cuentan con verificación de criterios ambientales, sociales y económicos que ofrecen opciones sostenibles y propuestas innovadoras para el cuidado y preservación del medio ambiente y los recursos naturales.	OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	APP	MISIONAL
10	NEGOCIOS VERDES	1.0	Aplicativo web para la gestión de la administración funcional	OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	FUNCIONALIDAD	MISIONAL

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
11	HUB NEGOCIOS VERDES	1.0	HUB en el cual se consolidó la información sobre el inventario nacional de negocios verdes	OFICINA DE NEGOCIOS VERDES Y SOSTENIBLES	HUB ESTATICO	MISIONAL
12	APPS POSCONSUMO	2.0	Aplicativo móvil para la presentación al público en general de los puntos de recolección de residuos posconsumo	DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA	APP	MISIONAL
13	POSCONSUMO (WEB)	2.0	Aplicativo Web para la administración de gestión recolección de residuos peligrosos	DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA	FUNCIONALIDAD	MISIONAL

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
14	APPS PQRSD	1.0	Aplicativo móvil para la gestión de Petición, quejas y reclamos y solicitudes.	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APP	APOYO
15	APPS GESTIONESUGAS	2.0	Aplicativo móvil para la gestión de residuos de contenedores de gases refrigerantes	DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA	APP	MISIONAL
16	GEMA (ARANDA)	8.0	Aplicativo a través del cual se automatiza la gestión de las solicitudes de soporte Tecnológico - HELP DESK	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APLICATIVO	APOYO
17	INTRANET	2.0	Portal Web, donde se encuentra toda	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PÁGINA WEB	APOYO

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
			la información del MADS	Y LA COMUNICACIÓN		
18	SIFAME (MÓDULO ALMACEN)	1.0	Programa que tiene el manejo de los inventarios físicos (muebles e inmuebles) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con sus entradas, salidas y alojando un resultado que va alineado con el sistema contable de la entidad. (Modulo)	SECRETARIA G-GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	APLICATIVO	APOYO
19	CARDinal Planeación y Gestión de las CARs		Sistema de Información que captura información por	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL Y	APLICATIVO	MISIONAL

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
			parte de las corporaciones autónomas de su gestión administrativa, financiera, indicadores de gestión, como cumplimiento a los planes de acción. Genera un reporte y consolida los porcentajes de ejecución de cumplimiento del plan de acción.	SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINA		
20	SIFAME HOMINIS (MODULO NOMINA)	1.0	Sistema de información que liquida la nómina, seguridad social y prestaciones económicas. (Modulo)	SECRETARIA G-TALENTO HUMANO	APLICATIVO	APOYO

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
21	SIPO	1.0	Sistema de Información Programa Ozono	DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA	APLICATIVO	APOYO
22	COVIMA APP	3.0	<p>Aplicación que reúne y actualiza las apps de Especies Maderables y Cubimadera. Esta es una iniciativa del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el apoyo de GGGI y la Embajada de Noruega.</p> <p>Esta App tiene tres funcionalidades</p> <p>1. Permite controlar y verificar las especies</p>	DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y RECURSOS ECOSISTÉMICOS	APP	MISIONAL

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
			<p>forestales maderables que se comercializan provenientes del bosque natural.</p> <p>2. Calculadora que facilita cubicar árboles en pie, los volúmenes de madera en el transporte y verificar los inventarios en las empresas forestales.</p> <p>3. Acceso directo a SUNL - VITAL para verificar los salvoconductos que autorizan el transporte de la biodiversidad en el país.</p>			
23	SUNL	2.0	Salvoconducto Único Nacional en Línea (SUNL): Permite la	DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y	SISTEMA DE INFORMACIÓN	ESTRATEGICO

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
			movilización de especímenes de la diversidad biológica dentro del territorio nacional, corresponde a un módulo de VITAL.	RECURSOS ECOSISTÉMICOS		
24	LIBRO DE OPERACIONES FORESTALES EN LINEA	1.0	Libro de Operaciones Forestales en Línea (LOFL): Es el registro en línea que ampara el inventario de productos forestales en las empresas o industrias forestales en el territorio nacional, autorizado por la autoridad ambiental competente, a través de la Ventanilla Integral de Trámites	DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y RECURSOS ECOSISTÉMICOS	SISTEMA DE INFORMACIÓN	ESTRATEGICO

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
			Ambientales en Línea (VITAL).			
25	VIÁTICOS	3.0	Gestión solicitudes de comisiones de los funcionarios y autorizaciones de viaje de los contratistas.	SECRETARIA G-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	APLICATIVO	APOYO
26	GEONETWORK	1.0	Aplicación que funciona como el gestor de metadatos para la información cartográfica de la entidad	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	FUNCIONALIDAD	MISIONAL
27	BIODIVERCIUDADES	1.0	Tablero de control y aplicación HUB de indicadores ambientales en los municipios. Una iniciativa que permita la divulgación de	DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA	HUB DINAMICO	MISIONAL

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
			datos e información relacionada con calidad ambiental urbana y biodiversidades así como la interacción con los mismos.			
28	INVENTARIO DE EMISIONES	1.0	Sistema que permite el registro de los parámetros de mediciones de contaminantes del aire realizado por las autoridades ambientales	DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA	APLICATIVO	MISIONAL
29	TRAZABILIDAD RESIDUOS	1.0	Sistema de información para llevar el reporte de los gestores, residuos y establecimientos	DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	MISIONAL

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
			de residuos peligrosos RESPEL			
30	CALCULADORA RAEE	1.0	Aplicación web para visualizar y calcular información sobre metas de recolección de RAEE	DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	MISIONAL
31	SIPGACAR ACTUAL	1.0	Sistema para registrar la información de las CARs, referente al avance de ejecución de las metas físicas y financieras del Plan de Acción Institucional (PAI); Indicadores Mínimos de Gestión, ingresos, gastos, medida de	DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA	SISTEMA DE INFORMACIÓN	ESTRATEGICO

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
			efectividad a nivel de impacto ambiental y financiero. Dado el caso, que las CARs tengan esta información en sus sistemas de información propios, se debe extraer de forma automática dicha información y almacenarla en el Sistema de Información que se está diseñando			
32	CAPTURA DE INFORMACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTION DEL RECURSO HIDRICO	2.0	Formularios de captura para el registro sobre los diferentes instrumentos de gestión (POMCA, PORH, PMA, etc), y para hacer seguimiento al logro de sus	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	APLICATIVO	MISIONAL

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
			actividades. Incluye Visor geográfico para registrar áreas donde se desarrollaron actividades.			
33	MICROSITIO PLATAFORMAS COLABORATIVAS	1.0	Micrositio de Plataformas Colaborativas que informa sobre las estrategias de gobernanza adelantadas en 9 territorios priorizados para garantizar la oferta hídrica.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	MICROSITIO	MISIONAL
34	RELACION PROYECTOS-OAI	1.0	Esta herramienta buscar tener el listado de todos los proyectos de cooperación que	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	APLICATIVO	APOYO

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
			están vigencias en la OAI			
35	GESTIÓN DEL RIESGO	1.0	Herramienta para el reporte por parte de las Autoridades Ambientales de la información de 11 proyectos diferentes que apuntan al tema de gestión del riesgo	DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	APLICATIVO	MISIONAL
36	INCENDIOS FORESTALES	1.0	Herramienta que permite consolidar la información sobre los incendios forestales que son de interés para el ministerio, los cuales no son todos los incendios reportados sino aquellos que tienen	DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y GESTIÓN DEL RIESGO	APLICATIVO	MISIONAL

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
			algunas características específicas			
37	RELACIÓN DISEÑOS	1.0	Herramienta que permita conocer los elementos que se tiene en la plantilla de Babylon. Esta plantilla es el esquema de desarrollo que se utiliza integrado el frontend de las aplicaciones bajo AngularJS	GRUPO DE COMUNICACIONES	FUNCIONALIDAD	APOYO
38	EDUCACION AMBIENTAL	1.0	Herramienta informativa respecto a la Cumbre Mundial de Cambio Climático	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	SISTEMA DE INFORMACIÓN	MISIONAL

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
39	ATRATO	1.0	Micrositio para divulgar información relacionada con la implementación del plan de acción, elaborado para dar cumplimiento a la Sentencia T-622 del Rio Atrato	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	MICROSITIO	MISIONAL
40	BENEFICIOS TRIBUTARIOS	1.0	Sitio informativo relacionado con los impuestos tributarios ambientales	DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y RECURSOS ECOSISTÉMICOS	APLICATIVO	MISIONAL
41	ECONOMIA CIRCULAR	1.0	Sitio informativo para promover temas relacionados con economía circular	DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA	APLICATIVO	MISIONAL

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
42	RESPIRA 2030	1.0	Sitio informativo dedicado a promover la iniciativa de siembra de árboles y su meta al 2030	DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y RECURSOS ECOSISTÉMICOS	PÁGINA WEB	MISIONAL
43	TEST PLANTILLA NUEVA WORDPRESS	1.0	Se realizó el desarrollo una plantilla de ejemplo para los nuevos desarrollos tecnológicos bajo wordpress de la entidad que están alineados con las recomendaciones de gobierno digital	DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y RECURSOS ECOSISTÉMICOS	FUNCIONALIDAD	MISIONAL
44	CALCULADORA RAEE	1.0	Sistema de información que permite el análisis proyectado de la generación de RAEE, tanto para el público en general	DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA	APLICATIVO	MISIONAL

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
			como para especialistas del sector.			
45	VIVEROS COLOMBIA	1.0	Aplicación construida mediante las herramientas de Arcgis Online, la cual permite recopilar la información de las sedes de viveros que actualmente se encuentran en Colombia.	DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y RECURSOS ECOSISTÉMICOS	SISTEMA DE INFORMACIÓN	MISIONAL
46	RELACION ESTILOS	1.0	Esquema que contiene todas las imágenes estándares para los desarrollos Web	GRUPO DE COMUNICACIONES	FUNCIONALIDAD	APOYO

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
47	PÁGINA WEB CONVOCATORIAS ASIGNACIÓN AMBIENTAL SGR	1.0	Presenta la información relacionada con los recursos de la Asignación Ambiental y el 20% del mayor recaudo del Sistema General de Regalías en términos del marco normativo, la Mesa de Coordinación, el Plan de Convocatorias y las convocatorias	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	PÁGINA WEB	MISIONAL
48	MAGSIGESTION	2.0	Aplicativo de gestión documental (Calidad)	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	APLICATIVO	APOYO
49	BIBLIOTECA VIRTUAL	2.0	Sistema de Administración Bibliográfico	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN	PÁGINA WEB	MISIONAL

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
50	SIGDMA / ESIGNA	1.0	Aplicativo BPM	SECRETARIA G-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	APLICATIVO	APOYO
51	SDMX - DANE	1.0	API de intercambio de información don el DANE	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	APLICATIVO	APOYO
52	GESTION DE CUENTAS	2.0	Aplicativo de radicación de cuentas	SECRETARIA G-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	APLICATIVO	APOYO
53	BUSCADOR JURIDICO	1.0	Publicación de conceptos y/o documentos de tipo judicial del Minambiente.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	MICROSITIO	APOYO
54	APP RESPIRA 2030	1.0	APP que permite registrar los reportes de siembra de árboles, verificar	DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y	APP	MISIONAL

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
			las noticias del ministerio y consultar la información de la Escuela Ambiental Savia	RECURSOS ECOSISTÉMICOS		
55	OBSERVATORIO ECONOMIA FORESTAL	1.0	Aplicativo que permite recopilar información de los productores forestales mediante el diligenciamiento de un formulario web y de la disposición de los resultados mediante Dashboards y Hubs	DIRECCIÓN DE BOSQUES, BIODIVERSIDAD Y RECURSOS ECOSISTÉMICOS	APLICATIVO	MISIONAL
56	GEOSERVER	1.0	Geoserver para publicación de servicios geográficos	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	FUNCIONALIDAD	MISIONAL

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
57	ARGISERVER	1.0	Esquema para la base de datos de Argiserver	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	FUNCIONALIDAD	MISIONAL
58	VITAL Público	1	sistema de información para la gestión y administración de los formatos únicos de trámites ambientales en línea, a través de esta plataforma los usuarios pueden realizar la solicitud de sus trámites.	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APLICATIVO	MISIONAL
59	GEOVISOR	1.0	Es una herramienta desarrollada para la consulta y edición de datos geoespaciales en el sector ambiental, implementada	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APLICATIVO	ESTRATEGICO

No.	Nombre sistemas de información	Versión	Descripción	Dependencia	Clasificación	Categoría
			<p>como un componente web utilizando Angular y ArcGIS SDK for JavaScript. El geovisor permite a las autoridades ambientales, técnicos y usuarios en general acceder a información geográfica actualizada sobre diversas temáticas ambientales como recursos hídricos, cambio climático, coberturas forestales y áreas protegidas.</p>			

14 LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Etapas de la Gestión Documental.....	5
Ilustración 2 Fases de archivo	7
Ilustración 3 Proceso de la gestión documental	7
Ilustración 4 Gobierno de la gestión documental	19
Ilustración 5 Instrumentos archivísticos	24
Ilustración 6 Proceso de gestión documental	27
Ilustración 7 Mapa del Proceso y procedimientos de gestión documental	27
Ilustración 8 Instancias para la organización de los documentos y transferencias primarias.....	28
Ilustración 9 Arquitectura del sistema ARCA	46
Ilustración 10 Mapa de procesos	64

15 LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Requerimientos económicos para la implementación del PDG	13
Tabla 2 Dependencias y roles de apoyo a la gestión documental.....	14
Tabla 3 Responsabilidades gobierno de la gestión documental.....	19
Tabla 4 módulos ARCA en operación.....	45
Tabla 5 Programas específicos del PGD	50
Tabla 6 Fases implementación PGD	53
Tabla 7 Armonización del PGD con planes institucionales.....	56