



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión Documental

M-A-DOC-01

Versión 8

12/02/2024

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	5
2. ALCANCE	5
3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES	5
4. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	12
6. CONTEXTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
6.1. <i>Ciclo Vital de los Documentos</i>	13
6.2. <i>Etapas de la Gestión Documental</i>	14
6.3. <i>Procesos de la Gestión Documental</i>	15
7. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	18
7.1. <i>Plan Institucional de Archivos - PINAR</i>	18
7.2. <i>Programa de Gestión Documental – PGD</i>	19
7.3. <i>Tabla de Retención Documental - TRD</i>	22
7.4. <i>Tabla de Valoración Documental - TVD</i>	23
7.5. <i>Cuadro de Clasificación Documental – CCD</i>	24
7.6. <i>Inventarios Documentales</i>	24
7.7. <i>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ</i> 25	25
7.8. <i>Tablas de Control de Acceso - TCA</i>	26
7.9. <i>Banco Terminológico - BANTER</i>	26
7.10. <i>Mapa de Procesos y Descripción de Actividades Archivísticas</i>	27
8. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	29
8.1. <i>Plan de Conservación Documental</i>	29
8.2. <i>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</i>	30



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

9. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	30
9.1. <i>índice de Información Clasificada y Reservada</i>	30
9.2. <i>Registro de Activos de Información</i>	31
9.3. <i>Esquema de Publicación</i>	31
9.4. <i>Ubicación de los Instrumentos Archivísticos con sus Complementos.....</i>	31
GLOSARIO.....	33



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

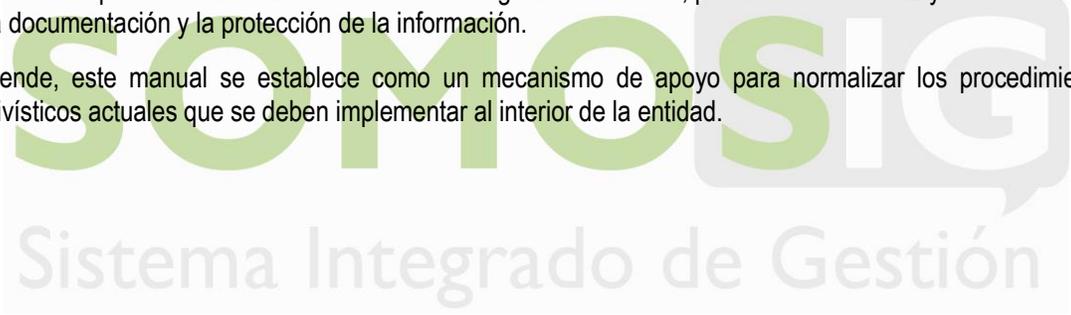
INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – Min ambiente en aras de garantizar la conservación de los documentos de archivo, de preservar la memoria institucional y agilizar el trámite de los asuntos de la gestión técnica, misional y administrativa que le compete, ha formulado los instrumentos archivísticos que se han establecido mediante la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas de archivo complementarias.

Producto de este constante esfuerzo, el Grupo de Gestión Documental de Minambiente pone a disposición de todos los servidores públicos de Minambiente el presente Manual de Gestión Documental el cual, en conjunto con los procedimientos del proceso de gestión documental como el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ y demás instrumentos archivísticos, entregan orientaciones que buscan fortalecer y normalizar la Gestión documental del Ministerio.

De esta manera, el Grupo de Gestión Documental a través de esta nueva versión, proporciona un instrumento de guía para llevar a cabo una adecuada organización, administración y conservación de los archivos por parte de las oficinas productoras de la entidad. De igual manera, es una herramienta de apoyo en la articulación con los procesos que se desarrollan con el Sistema Integrado de Gestión, permitiendo un eficaz y eficiente manejo de la documentación y la protección de la información.

Por ende, este manual se establece como un mecanismo de apoyo para normalizar los procedimientos archivísticos actuales que se deben implementar al interior de la entidad.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

1. OBJETIVOS

- Brindar lineamientos técnicos que garanticen la adecuada administración, conservación y organización de los documentos de archivo generados y recibidos por Minambiente en armonía con lo registrado en la Tabla de Retención Documental y en concordancia con la normatividad archivística vigente.
- Contribuir a la correcta recepción, producción, organización, conservación y preservación de los documentos de archivo que conforman el patrimonio documental de Minambiente.
- Brindar un documento que facilite la comprensión de las diferentes actividades, procesos e instrumentos, para la adecuada administración de los archivos de Minambiente en sus diferentes fases.

2. ALCANCE

El presente Manual de Gestión Documental aplica para todos los procesos de la Entidad, se articula con el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD que los acompañan en la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, por parte de todas las unidades administrativas generadoras de documentos en Minambiente; así mismo, es una herramienta que debe ser aplicada por el Grupo de Gestión Documental quien debe aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD por ser el responsable de la administración del Archivo Central.

Con ello, se garantiza la adecuada aplicación de los diferentes procesos de gestión documental necesarios para el correcto manejo de los documentos generados y recibidos por el Ministerio en desarrollo de las funciones que le han sido asignadas, hasta la preservación de los documentos históricos de la entidad que harán parte del patrimonio documental de la nación.

3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

Para efectos del presente manual y en armonía con la normatividad vigente de la entidad, como la que rige en materia archivística, se han definido cuatro niveles de responsabilidades, a saber:

NIVEL	RESPONSABLE
Estratégico	1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2. Secretaría General
Táctico	3. Subdirección Administrativa y Financiera
Control	4. Oficina de Control Interno 5. Grupo de Control Interno Disciplinario 6. Grupo de Gestión Documental 7. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Operativo	8. Todas las oficinas productoras de documentos y todos los servidores públicos

RESPONSABLE: 1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

RESPONSABILIDADES:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

- **Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.**

Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las Tablas de Retención Documental de la entidad y las Tablas de Valoración Documental de las entidades extintas y escindidas del sector ambiente y enviarlas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su convalidación.
4. Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el Programa de Gestión de Documental para documentos físicos y electrónicos presentado por el Grupo de Gestión Documental de la entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el Programa de Gestión Documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas¹ que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

RESPONSABLE: 2. Secretaría General

RESPONSABILIDADES:

- **Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos**

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

- **Decreto 3570 de 2011. Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible**

Artículo: 21. Funciones de la Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental.

3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.

5. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.

8. Orientar bajo la dirección del Ministro (a), el Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia

10. Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio.

11. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.

13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre esta materia.

- **Resolución 0042 de 2021. Manual de funciones Minambiente**

Secretario General: Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental.

Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESPONSABLE: 3. Subdirección Administrativa y Financiera



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

RESPONSABILIDADES:

- **Decreto 3570 de 2011. Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible**

Artículo 22. Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

22. Dirigir, controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Ministerio.

23. Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.

25. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental del Ministerio, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

26. Atender y hacer seguimiento a las quejas, reclamos y sugerencias, orientando oportunamente a los usuarios, a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad, sobre el trámite de los mismos, y elaborar informes y estadísticas sobre su comportamiento.

- **Resolución 0042 de 2021. Manual de funciones Minambiente**

Subdirector Administrativo y Financiero: Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental del Ministerio, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESPONSABLE: 4. Oficina de Control Interno

RESPONSABILIDADES:

- **Decreto 3570 de 2011. Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible**

Artículo 14. Funciones de la Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, las siguientes:

3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro (a), haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, así como, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

5. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

9. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio.

10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

RESPONSABLE: 5. Grupo de Control Interno Disciplinario

RESPONSABILIDADES:

- **Resolución 240 de 2012. Por la cual se implementa una acción de mejora en la conformación y funciones de los grupos internos permanentes de trabajo de la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se deroga la Resolución 0174 de 2011**

Artículo cuarto. El grupo de interno permanente de Control Interno Disciplinario, adscrito a la Secretaría General, tendrá las siguientes funciones:

2. Desarrollar los manejos de control disciplinario y adelantar actividades orientadas a la prevención de las faltas disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención y control de prácticas de corrupción.

6. Velar por el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y realizar los traspasos en la forma y términos preestablecidos.

RESPONSABLE: 6. Grupo de Gestión Documental

RESPONSABILIDADES:

- **Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos**

Artículo 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación

- **Resolución 1207 de 2019. Por la cual se establecen las funciones del Grupo de Gestión Documental y se dictan otras disposiciones**

1. Liderar el proceso de gestión documental de la entidad, en sus etapas de: (I) planeación; (II) producción; (III) gestión y trámite; (IV) organización; (V) transferencia; (VI) disposición; (VII)



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

preservación y (VIII) valoración de los documentos de archivo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Para estos efectos, el Grupo de Gestión Documental fijará los lineamientos y directrices para cada una de éstas etapas, en las cuales se establezcan las responsabilidades de las dependencias y de los servidores públicos, en el marco de la Política Nacional de Gestión de Archivos.

2. Orientar a las dependencias sobre las políticas fijadas por el Archivo General de la Nación, y asegurar su promulgación, comunicación y adaptación de normas y guías técnicas que soportan la gestión documental en todos los niveles de la Entidad
3. Coordinar de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias, el manejo, trámite, evidencia y trazabilidad de los documentos. Así mismo, el diseño del modelo de descripción de datos (metadatos), la ejecución de herramientas de control y seguimiento de los mismos.
4. Coordinar la elaboración y oportuna actualización de los instrumentos archivísticos determinados por el Archivo General de la Nación y demás normas reglamentarias.
5. Velar por la mejora continua del Proceso de Gestión Documental a través del análisis oportuno de las diferentes fuentes y herramientas diseñadas para este fin como son: procedimientos, medición e indicadores, matriz de riesgos del proceso, auditorías y planes de mejoramiento.
6. Liderar las estrategias orientadas a la puesta en marcha del modelo de requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Entidad.
7. Recibir las solicitudes de los ciudadanos a través de los canales de atención de primer contacto dispuestos por la entidad y verificar la trazabilidad del trámite respectivo.
8. Elaborar oportunamente los reportes relacionados con el estado y las condiciones de los documentos de archivo y remitirlos a las dependencias para su análisis y seguimiento.

RESPONSABLE: 7. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

RESPONSABILIDADES:

- **Decreto 3570 de 2011. Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible**

Artículo 13. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, las siguientes:

5. Vigilar que en los procesos tecnológicos del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

9. Organizar los procesos internos del sector en producción de información para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.

12. Trabajar de manera coordinada con los responsables de producir información estatal en las entidades del Sector.

14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento de los sistemas de información del Sector Administrativo Ambiente y Desarrollo Sostenible.

- **Resolución 240 de 2012. Por la cual se implementa una acción de mejora en la conformación y funciones de los grupos internos permanentes de trabajo de la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se deroga la Resolución 0174 de 2011**

Artículo sexto. El grupo de interno permanente de Sistemas, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, tendrá las siguientes funciones:

2. Realizar el apoyo y soporte técnico preventivo y correctivo que requieran las diferentes áreas del Ministerio para el procesamiento de la información, de acuerdo con las políticas establecidas en la materia.

5. Implementar las políticas de seguridad informática y de telecomunicaciones del Ministerio.

8. Definir las necesidades que en materia de tecnología de la información y de comunicaciones requiera la entidad, así como velar por el desarrollo, ajuste e integración de los aplicativos mejoramiento continuo de las aplicaciones existentes y administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido e implantado para el soporte de la gestión en las diferentes dependencias y de los sistemas en línea desarrollados y adoptados para adelantar la función transversal de competencia de la Secretaría General.

RESPONSABLE: 8. Todas las oficinas productoras de documentos y todos los servidores públicos

RESPONSABILIDADES:

- **Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos**

Artículo 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

- **Acuerdo AGN 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

Artículo 1. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

- **Acuerdo AGN 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000**

Artículo 3°. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la Oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La normativa aplicable a la gestión documental es emanada principalmente por el Ministerio de Cultura en cabeza del Archivo General de la Nación - AGN, quien actúa como ente rector en política archivística para el territorio colombiano.

Así mismo, el Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación en articulación con el AGN, ha promulgado nuevas políticas para el tratamiento de la información en ambientes electrónicos dada la integración y uso de las nuevas tecnologías, lo que es fundamental para la gestión documental.

De forma adicional, algunas de las actividades archivísticas son guiadas por las normas técnicas proferidas por el Organismo Internacional de Normalización – ISO, las cuales son acogidas en Colombia por el ICONTEC quien actúa como Organismo Nacional de Normalización en Colombia.

La compilación de normas que son aplicables a la gestión documental de Minambiente, puede ser consultadas en el normograma dispuesto para el proceso dentro de la herramienta SOMOSIG, la cual es de consulta interna y externa por el enlace: <https://madsigestion.minambiente.gov.co/portal/index.php>.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación para los aspectos relacionados con la gestión documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se estipulan sobre los servicios que presta el Grupo de Gestión Documental; estas son:

- ✓ El espacio destinado para archivo se emplea únicamente para custodia de la documentación que producen las dependencias del ministerio y que aún se encuentran en fase de gestión. En ese sentido, en este sitio confluyen diferentes dependencias por lo que su acceso es debidamente controlado y restringido. El acceso a este lugar se realiza únicamente de lunes a viernes en horario de 8:00 am hasta las 5:00 pm y se debe hacer el registro en la planilla dispuesta para tal fin.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

- ✓ El Grupo de Gestión Documental cuenta con un correo electrónico en el que se reciben y atienden las solicitudes internas de documentos; este es grupogestiondocumental@minambiente.gov.co.
- ✓ Si la consulta de información es requerida por actores externos al ministerio, las solicitudes deben ser realizadas a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, como lo es el correo electrónico institucional servicioalciudadano@minambiente.gov.co, formulario web de PQRSD <https://www.minambiente.gov.co/pgrsd/> o de forma presencial en la Calle 37 # 8 – 40 de la ciudad de Bogotá, en horario de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

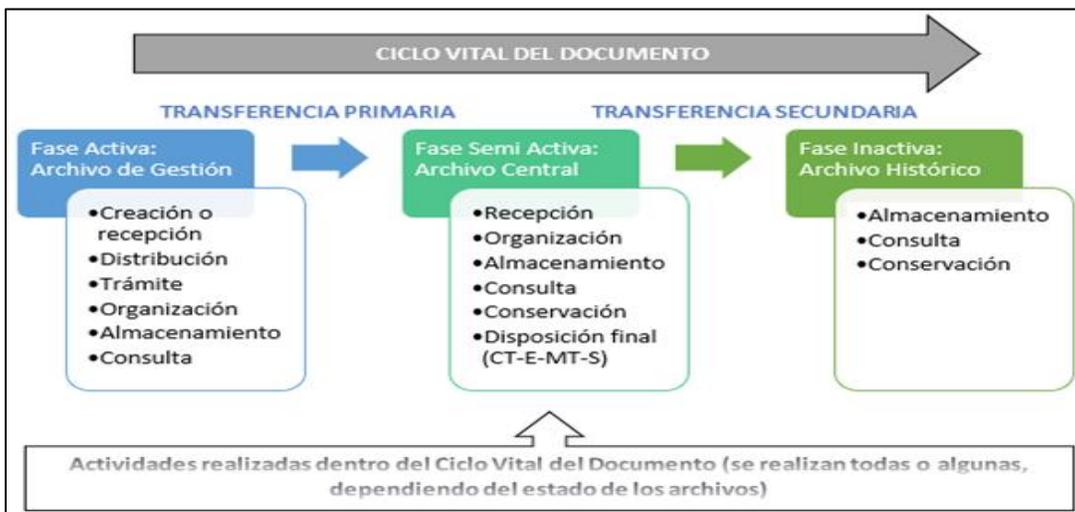
6. CONTEXTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este apartado, se tocan los aspectos generales de la gestión documental aplicable a las entidades públicas con el fin de apropiar los conceptos al interior de la entidad, los cuales son aplicables al proceso de gestión documental que se lleva a cabo no solo en el Proceso de Gestión Documental, así como de todas las dependencias, las cuales tienen la obligatoriedad de conformar y administrar sus archivos de gestión conforme a los lineamientos impartidos por el Grupo de Gestión Documental de Minambiente.

6.1. Ciclo Vital de los Documentos

Este es representado por las etapas o fases sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final establecida debidamente por la Tabla de Retención Documental y que se conoce como la Conservación Total (CT), Eliminación (E), Medios Tecnológicos y/o Microfilm (MT) o la Selección (S).

En relación con lo anterior, es muy importante tener claro que cada una de las fases anteriores se relacionan o referencian con el concepto de Archivo total que describe el proceso integral de los documentos en su ciclo vital de vida.



Fuente: Elaboración Propia

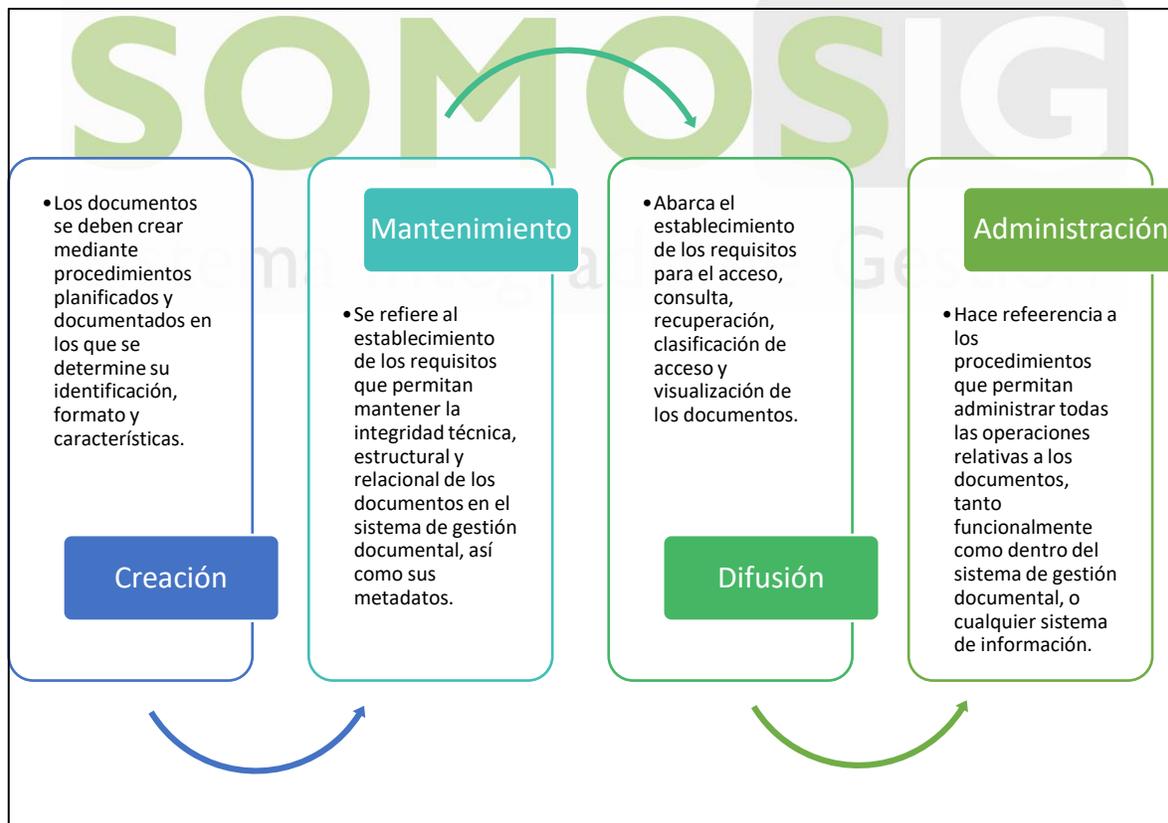
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

En cada fase los documentos tienen una condición y una serie de valores archivísticos conocidos como los Valores Primarios y Secundarios (respecto de su trámite, vigencia y frecuencia de uso), Activo, Semiactivo o Central, y Archivo Inactivo y/o Histórico, como se refleja a continuación.

- **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 intermedio 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:** Hace referencia al acervo documental conservados totalmente dado su valor histórico cultural para la investigación, la ciencia o la cultura.

6.2. Etapas de la Gestión Documental

Se considera el Decreto 1080 de 2015, específicamente en su Artículo 2.8.2.5.7., en el cual se establece que para una adecuada gestión de los documentos en las entidades se deberá tener en cuenta las siguientes etapas:



Fuente: Elaboración propia basado en Decreto 1080 de 2015

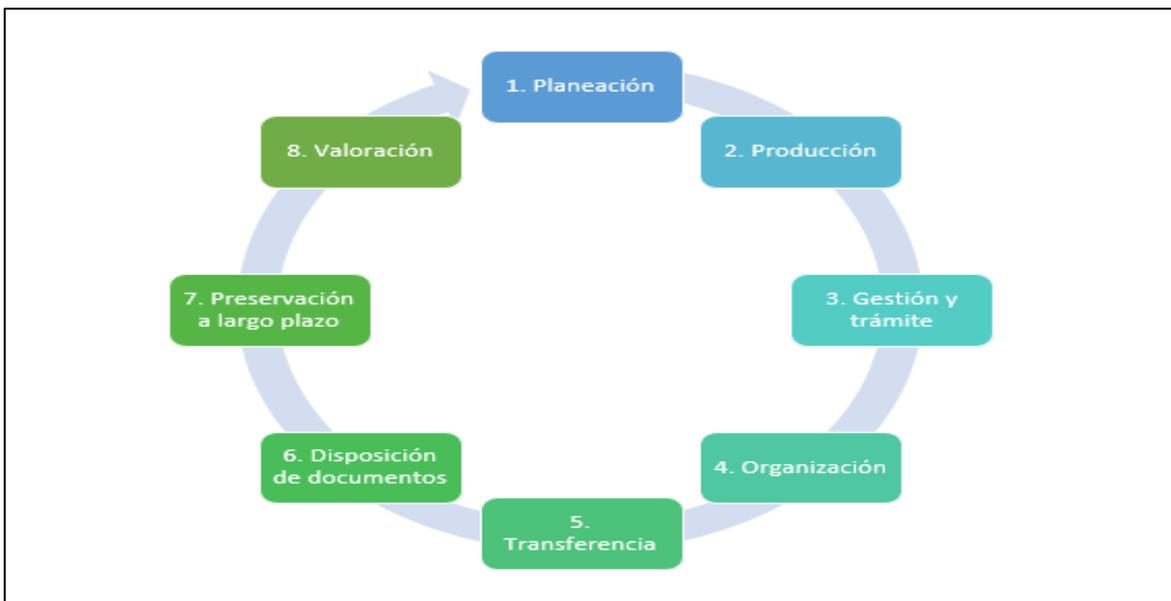
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

6.3. Procesos de la Gestión Documental

El artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 establece ocho procesos de gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración) que todas las entidades públicas deben comprender e implementar, en la ejecución de actividades que se relacionan con la gestión de los documentos institucionales.

En consecuencia, conforme a las orientaciones que imparta el Grupo de Gestión Documental, la creación o actualización de los procedimientos, formatos, guías, instructivos o demás documentos que se deriven de la aplicación de los procesos mencionados en este apartado, se realizarán teniendo en cuenta las indicaciones de la Oficina Asesora de Planeación por medio de su Grupo de Sistema Integrado de Gestión y serán publicados en el SOMOSIG dispuesto para tal fin.

A continuación, se listan cada uno de los 8 procesos de gestión documental que regulan la gestión documental en Minambiente y que están debidamente formulados en el Programa de Gestión Documental de la entidad:



Fuente: Elaboración propia basado en Decreto 1080 de 2015

- **Proceso de planeación documental.**

La planeación documental abarca todas las actividades encaminadas al diseño de los documentos, tales como el análisis diplomático, la normalización de los formatos de presentación y su relación en el gestor documental.

En 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 SOMOSIG, para fortalecer el proceso de Gestión Documental como un eje transversal en toda la entidad. Por lo tanto, el proceso va desde la construcción de los instrumentos archivísticos y lineamientos que acompañan la gestión documental tanto en soportes físicos, como en soportes electrónicos y se materializa hasta su ejecución; el proceso de planeación se relaciona directamente con los documentos que a continuación se listan y que podrán ser consultados en la plataforma SOMOSIG o en la página web del ministerio:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

- Plan Institucional de Archivos
- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental
- M-E-GET-01 Manual de seguridad de la información
- M-E-SIG-01 Manual administración de documentos del Sistema Integrado de Gestión
- G-A-DOC-01 Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- G-A-GTI-03 Identificación clasificación activos de información

- **Proceso de producción documental.**

La producción documental es el proceso que se encamina a establecer la estructura de los documentos de acuerdo con su propósito y proceso en el cual se gesta su funcionalidad, así como los resultados esperados.

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, para su gestión y trámite interno y se relaciona directamente con los documentos que a continuación se listan y que podrán ser consultados en la plataforma SOMOSIG:

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

- **Proceso de gestión y tramite documental.**

La gestión y el trámite enmarca las actividades que aseguran la trazabilidad de las actuaciones que hacen los servidores públicos del ministerio, sobre los documentos, así como aquellos componentes que facilitan la recuperación y acceso a la información.

Con este proceso se pretende establecer la descripción documental y los filtros de seguridad que aseguren la preservación de la información, así como su recuperación, disponibilidad y consulta posteriores. Por lo tanto, el proceso abarca todas las actuaciones que se hacen en el trámite del documento y va hasta cuando se dispone para la consulta de su información a través del mecanismo de búsqueda con los metadatos que ya se han definido previamente; por lo tanto, los documentos que se relacionan directamente para la aplicación de este son aquellos que a continuación se listan y que podrán ser consultados en la plataforma SOMOSIG:

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

- **Proceso de organización documental.**

La organización documental comprende todas las operaciones de tipo técnico archivístico, en las que se clasifican los documentos conforme a la Tabla de Retención Documental, se ordenan, rotulan y se disponen para su conservación o preservación. Es aquí donde se imparten lineamientos para realizar una organización adecuada de los documentos tanto físicos, como electrónicos.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

El proceso comprende la clasificación y ordenación de los documentos en cualquier soporte que se encuentren producidos en la fase de archivo de gestión y va hasta su descripción documental; los documentos relacionados directamente para su aplicación son aquellos que a continuación se listan y que podrán ser consultados en la plataforma SOMOSIG:

- P-A-DOC-06: Organización de archivos de gestión
- P-A-DOC-07: Organización archivo central
- P-A-DOC-11: Reconstrucción de expedientes
- I-A-DOC-01: Implementación de Tablas de Retención Documental MINAMBIENTE
- I-A-DOC-03: Foliación MINAMBIENTE

- **Proceso de transferencia documental.**

La transferencia de documentos es el traslado sistemático de información desde el archivo de gestión, hacia el archivo central, y de este hacia el archivo histórico cumpliendo los tiempos y disposición establecidos en la Tabla de Retención Documental. Se presentan en consecuencia, los traslados documentales durante el ciclo vital de los documentos, en las diferentes fases de archivo y conforme lo establece la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental.

En este proceso se encuentran inmersas las actividades desde la preparación de las transferencias primarias del archivo de gestión, hacia el archivo central, o desde el archivo central hacia el archivo histórico, y concluye con la recepción cotejo y legalización de esta, en el archivo destino; los documentos relacionados directamente para su aplicación son aquellos que a continuación se listan y que podrán ser consultados en la plataforma SOMOSIG:

- 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

- **Proceso de disposición final.**

La disposición documental son las actividades que se aplican a los documentos, conforme a la valoración que se le atañe a la información, para su conservación con fines históricos o investigativos, o su eliminación, conforme lo establece la Tabla de Retención Documental. Con ello se busca impartir lineamientos encaminados a asegurar la selección y conservación adecuada para los documentos históricos, con el fin de garantizar la integridad de la información producida en el ejercicio de las funciones de la entidad.

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, conforme lo indica la TRD o TVD, y va hasta que se realiza su disposición final, bien sea conservación total, selección para conservación o eliminación; los documentos relacionados directamente para su aplicación son aquellos que a continuación se listan y que podrán ser consultados en la plataforma SOMOSIG:

- P-A-DOC-09: Disposición final de documentos
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

➤ F-A-DOC- 07: Formato Único de Inventario Documental

• **Proceso de preservación documental a largo plazo.**

La preservación a largo plazo son las acciones y técnicas que se aplican a los documentos para garantizar la consulta y lectura de su información a través del tiempo, independiente del soporte en el que se haya producido. En este proceso se asegura la preservación de la información contenida en los documentos físicos y electrónicos que haya producido o recibido la entidad en el ejercicio de sus funciones.

La preservación documental comprende las actividades que van desde la identificación de los soportes en los que se produce o recibe la información y va hasta la implementación de las acciones encaminadas a preservarla; los documentos relacionados directamente para su aplicación son aquellos que a continuación se listan y que podrán ser consultados en la plataforma SOMOSIG:

- 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)

• **Proceso de valoración documental.**

La valoración es el proceso en el que se analizan los valores primarios y secundarios que contienen los documentos para determinar su ciclo vital y su disposición final. Mediante la valoración se busca identificar las características del contenido de los documentos que se producen en la entidad, para dar paso a la determinación de sus valores primarios y secundarios, con miras a su disposición final.

Este proceso abarca las actividades de identificación del contenido, funcionalidad y utilidad de la información, y va hasta la determinación de los valores primarios y secundarios que contienen los documentos para establecer su destino final; los documentos relacionados directamente para su aplicación son aquellos que a continuación se listan y que podrán ser consultados en la plataforma SOMOSIG:

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

7. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

En este apartado se listan los instrumentos archivísticos que son tan fundamentales para una eficiente y efectiva gestión documental en la entidad y con los cuales Minambiente ejecuta los procesos archivísticos en las diferentes etapas de la gestión documental, y en todo el ciclo vital de los documentos.

7.1. Plan Institucional de Archivos - PINAR

 **Definición**

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento y articular la función archivística de acuerdo con las necesidades propias de la entidad, las necesidades, las

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

debilidades, los riesgos y las oportunidades, con todos los demás planes estratégicos que se formulan en la entidad, por lo cual la participación de la alta dirección es muy importante en la construcción de este.

Importancia

La importancia del PINAR se resalta sobre la planeación estratégica en aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, para así contribuir con la eficiencia y eficacia en la atención al ciudadano en el estado colombiano, por la posibilidad de acceder a la información pública. Así mismo, los beneficios que se obtienen con este instrumento archivístico son:

- ✓ Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- ✓ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

Implementación

La implementación del PINAR dentro de Minambiente, se encuentra establecido en el mapa de ruta que se encuentra inmerso en el documento; en él se detallan todas las actividades y los responsables de cada actividad, para lograr una efectiva articulación de la gestión documental con los planes, programas y proyectos estratégicos de la entidad.

Sus actividades no consisten en labores operativas o técnicas archivísticas, sino que están más ligadas a lo estratégico y administrativo, por lo que se considera un instrumento fundamental en la planeación archivística.

7.2. Programa de Gestión Documental – PGD

Definición

El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación; por consiguiente, la participación de todas las dependencias es fundamental en la implementación de este instrumento desde los archivos de gestión.

Importancia

La importancia del PGD posibilita la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos por la entidad, así como ayuda a promover la evidencia de las actuaciones de los servidores públicos reglamentado a través de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, impulsando el desarrollo, uso y aplicación de nuevas tecnologías para facilitar una gestión documental que contribuya al quehacer institucional, así como la protección del patrimonio documental de la entidad y de la nación. Así mismo, los beneficios que se obtienen con este instrumento archivístico son:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

- ✓ Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- ✓ Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- ✓ Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- ✓ Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- ✓ Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- ✓ Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- ✓ Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.
- ✓ Prestar adecuados servicios de archivo.

Implementación

La implementación del PGD dentro de Minambiente, se encuentra establecido en la Matriz RACI y Cronograma que contiene todas las actividades a llevar a cabo en cada uno de los procesos de la gestión documental en las diferentes etapas de archivo, así como a través de cada uno de los programas específicos que lo complementan.

Sus actividades consisten en labores operativas, técnicas archivísticas, estratégicas y administrativas, por lo que se considera el instrumento columna vertebral de la función archivística.

A continuación, se describen cada uno de los subprogramas específicos que complementan el Programa de Gestión Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

Subprograma Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • En este instrumento se establecen las directrices encaminadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos a fin de que faciliten la interoperabilidad, cumplan con los requisitos y características de documentos electrónicos, entre otros aspectos.
Subprograma Específico de Documentos Vitales o Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Este instrumento contiene actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos que son fundamentales para el funcionamiento y continuidad de la entidad en caso de siniestros, de forma que se facilite la recuperación de la información.
Subprograma Específico de Gestión de Documentos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Este instrumento desarrolla acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos lo relacionado con la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad, así como el cumplimiento de requisitos funcionales, entre otros.
Subprograma Específico de Archivos Descentralizados	<ul style="list-style-type: none"> • Este instrumento comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo custodia de un tercero, acorde con los Decretos 1515 de 2013 y 2758 de 2013.
Subprograma Específico de Reprografía	<ul style="list-style-type: none"> • En este instrumento se describen las estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo mas significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos.
Subprograma Específico de Documentos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • En este instrumento de encamina el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.
Subprograma Específico Plan Institucional de Capacitación en Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Este instrumento contempla actividades de formación del talento humano de la entidad en orientación de las funciones archivísticas, procesos, procedimientos, políticas y todo lo relacionado con el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos para mejorar las competencias y habilidades en los procesos archivísticos.
Subprograma Específico de Auditoría y Control	<ul style="list-style-type: none"> • En este instrumento se encaminan actividades para el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos en toda la entidad.

Fuente: Elaboración Propia



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

7.3. Tabla de Retención Documental - TRD

Definición

La Tabla de Retención Documental – TRD es un instrumento archivístico que lista las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de retención o de permanencia en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Importancia

La importancia de las TRD permite que las entidades conozcan a fondo su producción documental de acuerdo con sus funciones asignadas a través de la normativa que establece su estructura orgánica. Así mismo, los beneficios que se obtienen con este instrumento archivístico son:

- ✓ Facilitan el manejo de la información.
- ✓ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ✓ Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ✓ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ✓ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✓ Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- ✓ Permiten el manejo integral de los documentos.
- ✓ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.
- ✓ Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- ✓ Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- ✓ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- ✓ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

Implementación

La implementación de la TRD dentro de Minambiente, se lleva a cabo en todos los archivos de gestión y en el archivo central de la entidad; para su correcta implementación se deben tener en cuenta los procedimientos, formatos y demás guías y manuales que relacionan el quehacer de cada una de las actividades archivísticas en la entidad y que van directamente en función de la aplicación de la Tabla de Retención Documental. Estos documentos son:

- I-A-DOC-01 Instructivo de Verificación a la Implementación de la Tabla de Retención Documental
- P-A-DOC-04 Procedimiento Transferencias Documentales Primarias
- P-A-DOC-05 Transferencias Documentales Secundarias
- P-A-DOC-06 Organización de Archivos de Gestión
- P-A-DOC-09 Procedimiento Disposición Final de Documentos
- I-A-DOC-05_ Instructivo de Alistamiento Documental

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

7.4. Tabla de Valoración Documental – TVD

Definición

La Tabla de Valoración Documental – TVD es un listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Importancia

La importancia de las TVD permite que las entidades gestionen los archivos de los fondos documentales cerrados que han sido heredados por entidades extintas o escindidas o por periodos organizacionales que ya no se encuentran vigentes y que fueron acumulados sin ningún criterio archivístico. Así mismo, los beneficios que se obtienen con este instrumento archivístico son:

- Contribuyen a la organización de los documentales acumulados, es decir la documentación producida antes de la aprobación de las Tablas de Retención Documental.
- Disminuyen racionalmente el volumen documental.
- Permiten identificar los asuntos o series que se tramitaron en la entidad y en aquellas entidades que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas y cuyos fondos documentales heredaron otras instituciones.
- Reglamentan el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital, al analizar y determinar los valores primarios
- Identifican la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente, al analizar y determinar los valores secundarios de las series documentales, para que de ese modo sean fijados los plazos de transferencias, acceso y conservación de la documentación.
- Promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución.
- Permiten planificar y adelantar acciones para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fases.
- Sirven de guía para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente; garantizando el derecho a la información.
- Favorecen una adecuada selección documental, por cuanto señalan los tiempos y criterios para adelantar esta etapa; como también para el proceso de eliminación los documentos.
- Establecen los plazos de transferencias entre los diferentes archivos de la entidad.
- Permiten la racionalización de recursos y espacios.

Implementación

La implementación de la TVD dentro de Minambiente, se lleva a cabo a través de la metodología, procesos técnicos, y actividades, establecidas en el documento denominado *Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo documental acumulado y/o Plan de Implementación de Tablas de Valoración Documental*. Así mismo, se hace seguimiento a través de la revisión del cronograma de actividades establecido en el plan y la *Matriz de Seguimiento a las actividades proyectadas en el Plan de Trabajo de implementación de las Tablas de Valoración Documental que se lleva a cabo en el archivo central*.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

7.5. Cuadro de Clasificación Documental – CCD

Definición

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, que permite clasificar y describir archivísticamente la conformación de cada agrupación documental que producen cada una de las dependencias.

Importancia

La importancia del CCD se enmarca en la jerarquización de las agrupaciones documentales teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad. Así mismo, los beneficios que se obtienen con este instrumento archivístico son:

- ✓ Facilita la identificación de las series y subseries documentales definidas en las TRD o TVD.
- ✓ Facilita la descripción archivística y elaboración de los inventarios documentales.
- ✓ Presenta de forma organizada los documentos que han sido valorados, identificando aquellos que son misionales y administrativos.
- ✓ Proporciona una codificación única a cada especificidad de agrupaciones documentales

Implementación

La implementación del CCD dentro de Minambiente, se enmarca en la clasificación adecuada de la documentación que produce cada una de las dependencias, lo que facilita la elaboración de la descripción archivística como los inventarios documentales; por consiguiente, su implementación se realiza en cada uno de los archivos de gestión, así como en el archivo central.

7.6. Inventarios Documentales

Definición

El inventario documental se constituye como un instrumento archivístico de recuperación y consulta de información que describe de manera exacta, precisa y organizada las series documentales, unidades documentales o asuntos existentes y producidos por la Entidad en desarrollo de sus funciones, en concordancia con lo establecido en el artículo 26 de la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, donde se obliga a las entidades de la administración pública a elaborarlos con el fin de garantizar el control de la información en las diferentes fases de archivo.

Importancia

La importancia del inventario documental se enmarca en que no cumple una única función, por ende, lo convierten en un instrumento archivístico polifuncional, dado que, puede adaptarse a las necesidades que tenga la Entidad, tal como se menciona a continuación:

- ✓ Sirve para recuperar información
- ✓ Sirve para consultar información
- ✓ Sirve para controlar la información



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

Así mismo, el inventario documental es relevante en la gestión de información, puesto que, su correcta elaboración permite generar mayor productividad, disminución de costos y eficacia en la gestión pública del Minambiente.

Implementación

Si bien es cierto que el inventario documental no es un instrumento estático, su diligenciamiento estará ligado siempre a una correcta descripción de todos los campos contenidos dentro del formato F-A-DOC-07, puesto que, siendo el producto final una vez organizada la documentación con base a la aplicación de las TRD o TVD se debe elaborar siguiendo el instructivo, el cual describe la manera acertada de su diligenciamiento.

Así mismo, en el escenario de que en Minambiente se requiera levantar un inventario documental en estado natural con documentación que no tiene aplicación de TRD ni TVD, también se deberá consultar el mencionado instructivo, dado que, es de vital importancia el diligenciamiento de todos los campos del formato F-A-DOC-07 para un adecuado uso e interpretación.

De la misma manera, se hará seguimiento al inventario documental confrontando la información física con los datos diligenciados en el formato F-A-DOC-07 con el fin de comprobar que concuerden; además, en aras de garantizar la transparencia de la gestión pública y el principio de procedencia concerniente a la teoría archivística, el seguimiento se realizará durante y una vez finalizado el levantamiento del inventario.

7.7. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ

Definición

El Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 ahora compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos, es un instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos del contexto administrativo electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) de las entidades.

Importancia

La importancia del MOREQ se establece en la inclusión de nuevas tecnologías inmersas en los procesos de producción documental dentro del desarrollo administrativo del ministerio, pueden incidir en la racionalización, optimización y automatización de los actividades y procedimientos en los cuales es indispensable la producción de registros y documentos que de acuerdo con sus características cumplen con los objetivos para la preservación a largo plazo de la información.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

Implementación

El MOREQ es un instrumento de constante actualización dadas las dinámicas cambiantes de la tecnología y ajustes que deben hacerse desde la función archivística, por lo que el seguimiento de su implementación estará liderado por el Grupo de Gestión Documental con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

7.8. Tablas de Control de Acceso - TCA

Definición

Las Tablas de Control de Acceso – TCA son un instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos, se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 ahora compilado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Importancia

La importancia de las TCA radica en que ofrece los mecanismos "para proteger la información contra el acceso, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizada.

Implementación

Las TCA son un instrumento de constante actualización, por lo que el seguimiento de su implementación estará liderado por el Grupo de Gestión Documental con el apoyo de la la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

7.9. Banco Terminológico - BANTER

Definición

El Banco Terminológico – BANTER es un instrumento archivístico consistente en un registro de conceptos o términos que definen el contenido informático de las series y subseries presentes en las Tablas de Retención Documental de cualquier entidad estatal.

Igualmente, el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Reglamentario del Sector Cultura, reafirma los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, como uno de los instrumentos archivísticos para desarrollar la gestión documental en las entidades públicas, de carácter obligatorio. Y en la Circular Externa No. 003 de fecha 27 de febrero de 2015, mediante la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado establece las directrices para la elaboración de tablas de retención documental, menciona en el punto primero de identificación y descripción de series y subseries documentales que:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

[...] el Archivo General de la Nación conformará y administrará el banco terminológico de series y subseries documentales, en el cual se consignará la denominación genérica de las series, de acuerdo con las denominaciones existentes, según los diferentes sectores, para lo cual se podrán tomar los nombres asignados en las tablas de retención documental de los organismos cabeza de sector. El banco terminológico estará disponible para consulta en la página Web del Archivo General de la Nación.

Importancia

La importancia del BANTER se refleja en los beneficios que se describen:

- Busca convertirse en una herramienta de recuperación y acceso que permita mediante un lenguaje claro, crear estructuras terminológicas que contribuyan en la unificación de criterios propios y homogéneos al interior de la entidad y el Sector al que pertenece.
- Aportar al conocimiento de los funcionarios que trabajan en la construcción, manejo y actualización de otros instrumentos archivísticos de las entidades del sector como lo son las Tablas de Retención Documental, entre otros.
- Se elabora con el fin de ser consultado por los funcionarios -y demás interesados-, en conocer el leguaje y clasificación archivística de las agrupaciones documentales de carácter misional de una entidad.
- Permite definir el contenido informativo de las series y subseries que conforman el vocabulario especializado de la producción documental de la entidad y el sector al que pertenece.

Implementación

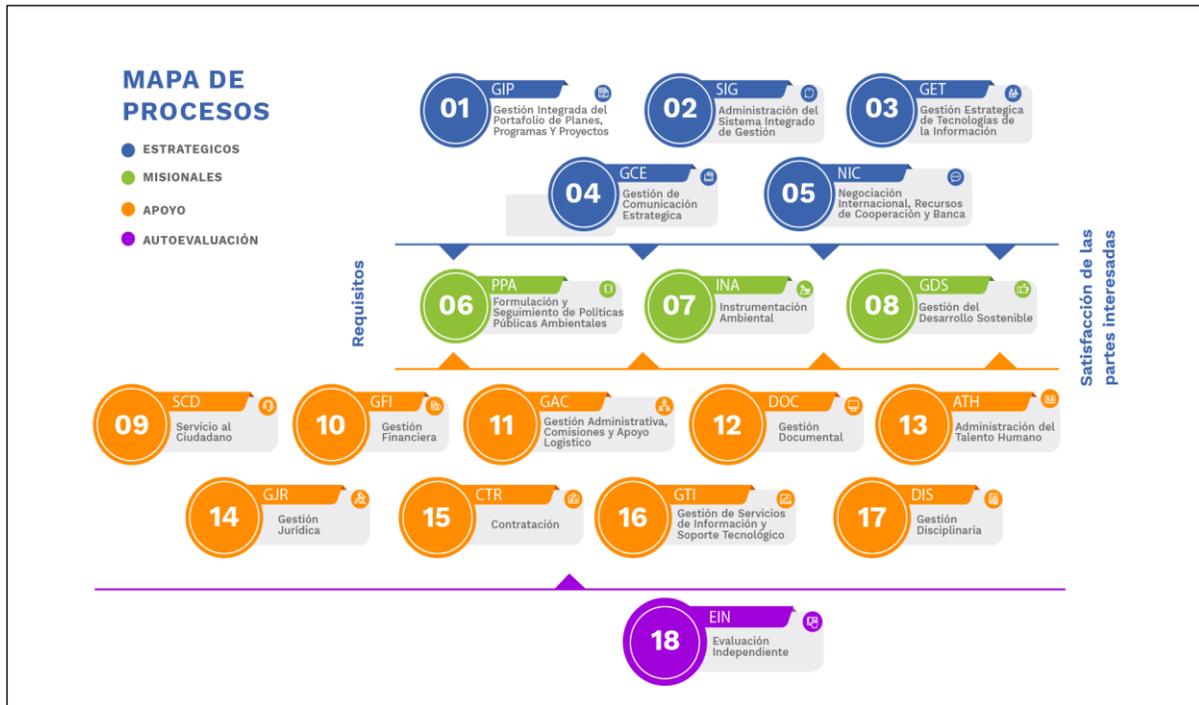
La implementación del BANTER se lleva a cabo por parte de los funcionarios y contratistas de las entidades y del sector al que pertenezcan, para el cumplimiento de sus funciones y actividades, garantizando la aplicación correcta de los procedimientos de organización archivística, en base al lenguaje normalizado de las agrupaciones documentales misionales.

El seguimiento a la implementación se determina a través de la normalización de las denominaciones de agrupaciones documentales en los Cuadros de Clasificación y las Tablas de Retención Documentales de la entidad y de las entidades del sector al que pertenece.

7.10. Mapa de Procesos y Descripción de Actividades Archivísticas

El Mapa de Procesos se consolida como una representación gráfica de todos los procesos que intervienen en la entidad y la forma como estos se interrelacionan entre sí. Para el caso del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se ha creado el mapa de procesos que se muestra a continuación:

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01



Fuente: SOMOSIG Minambiente

En él, se evidencia como se encuentran dispuestos los procesos estratégicos, seguidamente los misionales, posteriormente los de apoyo, y por último los de autoevaluación.

La descripción de estas clases de procesos es la siguiente:

- **Procesos Estratégicos:** Orientan y dan lineamientos para la gestión del Ministerio, éstos son: Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos (GIP), Administración del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información (GET), Gestión de Comunicación Estratégica (GCE) y, Negociación Internacional, Recursos de Cooperación y Banca (NIC); estos se encuentran identificados en el mapa con el color azul.
- **Procesos Misionales:** Contribuyen directamente al cumplimiento de la misión del Ministerio, éstos son: Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas Ambientales (PPA), Instrumentación Ambiental (INA) y, Gestión del Desarrollo Sostenible (GDS); estos se encuentran identificados con el color verde en el mapa de procesos.
- **Procesos de Apoyo:** Generan metodologías y herramientas para ser aplicadas por todas las dependencias, para un mejor uso de los recursos. En el Ministerio son: Servicio al Ciudadano (SCD), Gestión Financiera (GFI), Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico (GAC), Gestión Documental (DOC), Administración del Talento Humano (ATH), Gestión Jurídica (GJR), Contratación (CTR), Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico (GTI) y, Gestión Disciplinaria (DIS); en el mapa de procesos están identificados por el color naranja.
- **Procesos de Evaluación:** Brindan soporte y recursos para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. Sólo existe uno en el Ministerio, denominado Evaluación Independiente (EIN), el cual se identifica por el color morado en el mapa de procesos.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

Importancia

La importancia del Mapa de Procesos para el proceso de gestión documental se representa en la documentación que se identifica en cada uno de los procedimientos que están inmersos a cada uno de los procesos, pues a través de éstos es viable observar la interrelación entre función y producción documental, aunque no necesariamente una función está documentada a través de un procedimiento, y aún así generarse el documento que es evidencia del cumplimiento de la función.

Implementación

La implementación del Mapa de Procesos y específicamente de los procedimientos que se encuentran inmersos dentro del proceso de gestión documental, se realiza desde el Grupo de Gestión Documental quien emite los lineamientos a todos los archivos de gestión que se administran desde cada una de las dependencias de la entidad.

8. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

8.1. Plan de Conservación Documental

Definición

El Plan de Conservación Documental es una herramienta conceptual, teórica y metodológica aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que permite adoptar y dinamizar las mejores prácticas en cuanto al tratamiento de la información durante el ciclo de vida de los documentos, con el objetivo de garantizar su preservación y conservación a largo plazo, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

Importancia

El Plan de Conservación Documental es de utilidad para el Minambiente por las siguientes razones:

- ✓ Procura la protección en óptimas condiciones de la documentación producida en función del desarrollo de las funciones del Minambiente garantizando su ágil acceso y consulta.
- ✓ Promueve la cultura archivística en función de la óptima manipulación de los documentos de archivo sea cual sea su soporte, en aras de garantizar su preservación y conservación a largo plazo.
- ✓ Establece estrategias de contingencia en eventos de siniestros o emergencias.
- ✓ Brindar lineamientos que permitan la adecuación y mantenimiento de espacios, depósitos y/o locaciones destinadas por el Minambiente para la conservación de documentos de archivo.

Implementación

El Plan de Conservación Documental se implementa mediante la ejecución de las actividades correspondientes a sus 6 subprogramas, a saber:



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

- Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
- Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
- Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento
- Programa de Capacitación y Sensibilización

Así mismo, el seguimiento al Plan de Conservación Documental se lleva a cabo mediante la aplicación y verificación de las evidencias mencionadas en cada uno de los subprogramas citados.

8.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Definición

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es un instrumento aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que plantea el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

La preservación digital aplica al documento electrónico de archivo de naturaleza digital con su medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Importancia

La importancia del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se enmarca en las acciones que se dirigen a asegurar la permanencia y el acceso de la información de forma comprensible para una comunidad designada, a partir de la aplicación de estrategias técnicas de preservación que aseguren la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de información auténtica, fiable e íntegra a largo plazo.

Implementación

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se implementa mediante en el desarrollo de las estrategias y actividades definidas para la preservación; así mismo, el seguimiento al Plan se lleva a cabo mediante el cronograma definido dentro del instrumento que contempla los responsables y ejecutores de cada una de ellas.

9. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

9.1. Índice de Información Clasificada y Reservada

Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

Sirve para que la ciudadanía conozca cuáles son los documentos que tienen acceso restringido y facilita las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública reservada o clasificada, dado que dichas respuestas deben basarse en este Índice, conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.4.4.1 del Decreto 1081 de 2015.

Este instrumento debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como reservada o clasificada o cada vez que dicha calificación haya sido levantada (deje de ser considerada como clasificada o reservada). Esto último se hará de acuerdo con lo previsto en el Programa de Gestión Documental de la entidad.

9.2. Registro de Activos de Información

Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

El Registro de Activos de Información es un inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad, independientemente del formato físico o electrónico. Es útil para identificar la información que posee la entidad y en dónde puede ser consultada, ayuda a preservar la memoria institucional y por tanto facilita la continuidad en los procesos administrativos y de gestión.

Todos los instrumentos de gestión de la información deben ser actualizados de forma periódica. La producción y modificación de información es constante, por lo que la actualización del Registro de Activos de Información debe realizarse cada vez que se presente alguna modificación de la categoría o serie de información.

9.3. Esquema de Publicación

Es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, Conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

El Esquema de publicación de información debe ser objeto de ejercicios de participación ciudadana para identificar aquella información que pueda publicarse de manera proactiva y establecer los formatos alternativos que faciliten la accesibilidad a poblaciones específicas. Para esa consulta se sugiere la apertura de espacios de diálogo, al interior de la entidad y con la ciudadanía.

La actualización del esquema debe realizarse cada vez que se presenten modificaciones en alguno de los elementos que lo componen.

9.4. Ubicación de los Instrumentos Archivísticos con sus Complementos

Una vez descritos los instrumentos archivísticos dentro del presente documento, es pertinente indicar que el Grupo de Gestión Documental de Minambiente ha llevado a cabo la formulación de cada instrumento, los que 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/>.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

Por consiguiente, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública se encuentra dispuesta la información en la sección 7. Datos Abiertos y posteriormente 7.1 Instrumentos de Gestión de la Información.

Así mismo, en el micrositio del Grupo de Gestión Documental dispuesto en la pagina web del ministerio <https://www.minambiente.gov.co/gestion-documental/> también es posible acceder a la información, haciendo uso del panel dispuesto en la parte izquierda, donde se pueden encontrar los instrumentos archivísticos de forma organizada.

	Tablas de retención documental (12)	
	Programa de gestión documental – PGD (12)	
	Política de gestión documental (3)	
	Plan institucional de archivos – PINAR (2)	
	Mapa de procesos y flujos	
	Inventarios documentales	
	Cuadro de clasificación documental (1)	
	Código de ética del archivista (1)	
	Sistema integrado de conservación SIC (3)	
	Tablas de Valoración Documental (8)	
	Banco Terminológico - BANTER (2)	

Fuente: Portal web Minambiente

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

GLOSARIO

A continuación, se describen cada uno de los términos y definiciones que los responsables del archivo deben conocer para su correcta administración:

- **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.¹
- **Administración de archivos.** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **Archivo central o inactivo.** Esta sección está conformada por los documentos que ya sea por su antigüedad o porque son asuntos ya concluidos no son de manejo permanente, pero no deben ser descartados pues constituyen la memoria institucional y son de utilidad para alguna consulta o trámite a seguir. Consecuentemente, el archivo deberá facilitar la consulta de acuerdo a las normas internas que lo regulen.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo de gestión o de oficina.** En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión técnica o administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste, depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas.
- Las oficinas deberán transferir al archivo inactivo aquellos documentos que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en el manual correspondiente.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o inactivo.

¹ Definición de Archivo. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

- **Clasificación documental.** Labor por medio de la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración.** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.)
- **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.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición final de documentos.** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, selección o eliminación
- **Documento:** Información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a 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 especial:** Un conjunto de documentos en lenguaje no textual, en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos. Los Documentos especiales son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) El lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual. b) El soporte en que se presentan es distinto al papel, o aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.
- **Eliminación de documentos.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable y que no tienen valor histórico
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **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.
- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **Índice de Información clasificada y reservada:** Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.
- **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.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

- **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ:** Instrumento en el que se establece la definición, de forma general, de las características que debe tener un sistema destinado a la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Oficina productora:**
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el 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 disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna 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.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 8	Vigencia: 12/02/2024	Código: M-A-DOC-01

- **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Software utilizado por una organización para gestionar sus documentos
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tablas de control de acceso:** Instrumento archivístico para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- **Tablas de retención documental.** Son un 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.
- **Tablas de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico – operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- **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.



SC-2000142



SA-2000143