



El ambiente
es de todos

Minambiente



DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IDEAM

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDEAM, en sesión registrada en Acta, deja constancia que conoció, analizó y aprobó la presente Política de Gestión Documental para el Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales, del mismo modo, se compromete a apoyar y hacer seguimiento a las actividades de difusión, apropiación e implementación en todos los procesos de la función archivística en el Instituto, de igual forma, por medio de este documento, el Comité en pleno convoca a todos los líderes de la Dirección General, Oficinas Asesoras, Subdirecciones, Grupos de Trabajo, Áreas Operativas y Aeropuertos, para que cada uno desde sus respectivas responsabilidades y puestos de trabajo desarrollen y promuevan y entre todos los colaboradores y colegas, la importancia de apropiarse de manera personal con esta iniciativa y colaborar activamente en el desarrollo tecnológico y práctico de los procesos de la gestión documental en el Instituto, reconociéndolos como el sostén de la memoria contemporánea e



Bogotá, D.C. Colombia - Sur América
Sede correspondencia
Calle 25 D No. 56 B - 70 Bogotá D.C. Código postal: 110911
PBX (571) 3527160 Fax Server: 3075621 - 3527160 Opc.2
Línea Nacional 018000110012 - Pronóstico y Alertas (571) 3527180
Sede Fuente Aranda: Calle 12 No 42B - 44 Bogotá D.C. PBX. 2681070
- www.ideam.gov.co



histórica del quehacer del IDEAM, con el noble y generoso acto de garantizar que las futuras generaciones conozcan el camino recorrido por los administradores, técnicos y científicos del IDEAM que han sido generadores de conocimiento y ciencia que hoy sirve de referencia para quienes deben continuar con la producción de información sobre el estado y las dinámicas de los recursos naturales y del medio ambiente, determinantes en la definición de políticas ambientales sostenibles y adecuada toma de decisiones públicas y privadas.

MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, cumple con los postulados de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, en lo relacionado con la implementación del Programa de Gestión Documental, conservación y servicios de archivo en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos. Del mismo modo, cumple con los postulados que sobre Política de Gestión Documental, se expresan en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

En este sentido, el IDEAM, define y orienta el quehacer de la función archivística a partir de una política de gestión documental que se enfoca en normalizar las fases de producción, organización, conservación de los documentos de archivo en sus diferentes soportes y formatos, lograr la adecuada y segura preservación de la información a largo plazo, en función del oportuno y eficiente servicio de consulta para la propia administración, coadyuvando de manera eficaz al cumplimiento de la misión y visión institucionales, para la planeación y gestión de los servicios y demás fines a cargo del Estado, garantizando de esta forma el oportuno y eficaz servicio de consulta de los ciudadanos en general. El IDEAM, produce y gestiona, documentos físicos en soporte papel, documentos digitalizados y documentos electrónicos, administrativos y técnicos, es así que, la presente política de gestión documental, orienta su acción al manejo de los documentos en soporte físico y digital, lo mismo que, el inicio de protocolos y medios normalizados para la identificación y puesta en práctica de requisitos técnicos para la generación, organización, conservación y servicio de documentos electrónicos de archivos.





En este sentido y cumpliendo en parte con esta directiva, el IDEAM expidió las Resoluciones 2436 del 17 de octubre de 2017 por medio de la cual se actualiza y adopta el Programa de Gestión Documental para el Instituto, 3104 del 26 de diciembre de 2017, por medio de la cual se adopta el Reglamento de Correspondencia y Archivo del Instituto y 658 del 19 de agosto de 2020, por la cual se imparten directrices para ser implementadas en los diferentes procesos de la gestión documental en el Instituto.

INTEGRACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental del instituto, se enmarca en los principios de la coordinación y la cooperación, acceso y cobertura, así como el incremento progresivo en el uso de nuevas tecnologías, pilares promulgados por el Archivo General de la Nación a través de la política pública de archivos. Del mismo modo, se encuentra alineada con la política de gestión documental del sector ambiente que promueve el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en aras de *“...implementar y controlar un Sistema de Gestión Documental para el sector ambiente; el cual responderá a los principios generales de la archivística y a los principios de la gestión documental; articulando los estándares del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los tipos de información durante todas las fases del ciclo vital de los documentos; así como la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivo que generan las Entidades que conforman el Sistema Nacional Ambiental – SINA...”*

Para el cumplimiento de este propósito, el IDEAM cuenta dentro de su estructura orgánica, con un Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Centro de Documentación, a cargo de la Secretaría General, con un equipo de funcionarios y contratistas de alto nivel con los conocimientos,





experiencia y competencias necesarias para impulsar proyectos de desarrollo archivístico en la entidad.

Del mismo modo, el IDEAM, cuenta con el recurso humano especializado de las diferentes áreas, responsable de definir y documentar claramente los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, guías y todos los recursos técnicos de referencia necesarios para la normalización de la gestión de la información institucional, definiendo así estándares para una adecuada creación, gestión, retención, preservación de los documentos y de la información producto del desarrollo de las funciones institucionales, en los diferentes soportes y fases del ciclo vital.

Para este propósito participan activamente las áreas de Talento Humano, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Informática, Oficina de Control Interno, Secretaría General y Grupo de Gestión Documental, las Subdirecciones Técnicas encargadas de la producción, conservación y servicio de la información misional, así como la decidida participación de la alta dirección responsable de la planeación, seguimiento y control en la ejecución de los procesos y del cumplimiento de la normativa archivística.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“El Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, comprometido con el logro de la visión establecida en el marco Estratégico Sectorial 2018-2022: *“A 2022 Colombia será un país desarrollándose de manera ambientalmente sostenible, que conlleve a impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos y la conservación de los recursos naturales”*; tiene como política de gestión documental, formular, implementar y controlar el Sistema de Gestión Documental como eje transversal que apoya al desarrollo de los objetivos institucionales que realizan las áreas administrativas y técnicas el Instituto, las cuales se materializan en documentos físicos, digitales y electrónicos, que deben ser organizados, conservados y puestos al servicio de la administración y del ciudadano, en condiciones de autenticidad, integridad, idoneidad, inalterabilidad, fiabilidad, seguridad, disponibilidad,





conservación y preservación a largo plazo, garantizando la conservación del patrimonio documental histórico del instituto para el conocimiento de las futuras generaciones, acatando y poniendo en práctica los postulados de la normatividad archivística, armonizando el sistema de gestión documental del instituto de manera integradora con los demás sistemas administrativos y técnicos, así como con los estándares administrativos del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG”.

OBJETIVOS:

- Generar y mantener en los funcionarios del Instituto un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, reconociendo la gestión documental, como el medio que permite producir y conservar documentos que constituyen el referente y soporte de la gestión administrativa y técnica y fuente de información histórica y científica para el conocimiento de las futuras generaciones.
- Formular, aprobar, publicar, implementar y mantener actualizado el Programa de Gestión Documental, como el documento guía que describe el paso a paso para la ejecución de las actividades archivísticas desde la producción hasta la disposición final.
- Formular, aprobar, publicar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos y demás documentos de apoyo, necesarios para la implementación del programa de gestión documental en las diferentes fases del ciclo vital, en el instituto.
- Definir los requisitos funcionales y no funcionales requeridos para el manejo adecuado de los documentos digitales y electrónicos de archivos del Instituto.
- Mantener el respeto y adecuado funcionamiento del sistema de gestión documental del instituto asegurando el cumplimiento de los principios archivísticos, las fases del ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE





La ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en su artículo 21, establece que “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Parágrafo: Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales”.

De otro lado, la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, identifica entre otros, a las entidades públicas del orden nacional de la rama ejecutiva como sujetos obligados a desarrollar los procesos que sean necesarios a fin de lograr la adecuada, oportuna, eficiente y eficaz, suministro de información que soliciten los ciudadanos sobre toda la información en posesión, bajo control o custodia del sujeto obligado la cual no puede ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal de conformidad con la precitada Ley.

En este sentido, el instituto ha puesto al servicio del ciudadano toda una infraestructura física, tecnológica y regulatoria, para que a través de los Grupos de Servicios de Atención al Ciudadano, de Comunicaciones, de Gestión Documental, así como la página web, líneas telefónicas, correos electrónicos institucionales y redes sociales, para facilitar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos físicos, digitales y electrónicos, producto de la gestión administrativa, técnica, científica, hidrometeorológica y ambiental, que se conservan en las distintas sedes archivísticas y repositorios digitales, administrados por el Instituto.

METODOLOGÍA GENERAL PARA SU DESARROLLO

La Secretaría General del Instituto, como responsable de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y preservación de la información de los documentos de archivo del Instituto, responde por su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, propendiendo por la implantación de una metodología de trabajo que contribuyen al





cumplimiento de los objetivos de la política de gestión documental, para el efecto se fija los siguientes pasos metodológicos para su desarrollo:

- El Instituto mantiene siempre presente y como referente para la toma de decisiones archivísticas la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014, Derecho de Acceso a la Información pública, Decreto Ley 2106 de 2019, Anti-tramites, entre otras así como las normas que las reglamentan.
- El Instituto tiene estructurados instrumentos, resoluciones, manuales, Instructivos, protocolos, formatos y mantiene permanente revisión y actualización de los mismos, todos orientados a regular, definir y orientar el quehacer archivísticos interno en materia de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, para documentos físicos, sin embargo, ya está trabajando en el la actualización o estructuración de nuevas herramientas normativas para guiar los procesos de la gestión electrónica de documentos.
- El desarrollo de la política de gestión documental en el Instituto, no tendría mayor impacto sin la implementación de un plan de sensibilización archivística a nivel general, capacitación archivística con enfoque técnico a grupos de interés, oferta de nuevos y modernos servicios de información y consulta de documentos de archivo; caracterización, incremento y motivación a ciudadanos, usuarios de la información.
- Consolidación de la tecnificación del sistema de gestión documental del Instituto logrando medios, estrategias y herramientas ágiles y eficientes que faciliten el oportuno acceso a los documentos e información pública institucional, asegurando a la vez la conservación de documentos de valor histórico, científico, tecnológico, para el conocimiento de las futuras generaciones.
- Para el cumplimiento de estos postulados metodológicos, se requiere continuar con la política de fortalecimiento y profesionalización de los equipos de trabajo responsables de la admiración y servicio de los sistemas de gestión de documentos físicos, digitales y electrónicos, con enfoque prioritario de servicio al ciudadano.





- Respalda al Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación para que interactúe con las áreas de atención al ciudadano, de planeación y desarrollo tecnológico, con el fin de que se posicione como líder de la gestión documental física y electrónica a nivel institucional.
- Desarrollar una adecuada planeación archivística, de modo que se logre presentar un plan institucional de archivos PINAR, a corto, mediano y largo plazo, respaldado con los recursos requeridos para la ejecución de los proyectos archivísticos.
- Posicionar la gestión documental electrónica del instituto, como uno de los ejes fundamentales transversales de apoyo a la gestión administrativa y técnica del instituto, convencidos todos que la producción documental independientemente del medio, soporte o formato, que produce el instituto, debe ser tratada bajo los principios de la organización archivística, el ciclo vital de los documentos y acatando siempre la normatividad archivística y de servicio al ciudadano.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

El IDEAM, expidió la Resolución 2436 del 17 de octubre de 2017, por medio de la cual se actualiza y adopta el Programa de Gestión Documental para el Instituto, dicho programa, está proyectado con actividades a corto y mediano plazo a tres años. Sin embargo, su enfoque está dado principalmente para documentos en soporte físico papel, así como lo están otros documentos de apoyo como son los manuales, instructivos, protocolos, procedimientos y formatos, debidamente registrados y controlados por el Sistema de Gestión Integrado del Instituto.

De todos modos, con la implementación de la presente política de gestión documental, el Instituto ha iniciado una nueva etapa con el diagnóstico e identificación de los distintos sistemas de información vigentes de apoyo a la gestión administrativa y técnica del instituto, con el fin de lograr integrar la gestión documental física con la gestión documental electrónica, así las cosas, se va a trabajar en la definición del modelo de requisitos funcionales y no funcionales que permitan la interoperabilidad de los citados sistemas de gestión administrativos y técnicos actuales con el sistema de gestión documental electrónico que se implemente en el instituto.





Para este propósito se está trabajando de manera conjunta con las áreas de informática para el diagnóstico de los sistemas de información, la definición del modelo de requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de un sistema de gestión documental en el instituto; del mismo modo, se está trabajando con la Oficina Asesora de Planeación, para buscar la integración con otros sistemas como lo es el modelo integrado de planeación y gestión MIPG. Se está trabajando con el Archivo General de la Nación y con el Ministerio de Medio Ambiente como cabeza de sector, para identificar el estado de la gestión electrónica de documentos y el establecimiento de un plan de acción para definir un modelo de madurez programático a corto y mediano plazo de implementación. Se espera con estas sinergias, consolidar la adecuada implementación del modelo de sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, alineado con la norma ISO 15489 y demás normas archivísticas de gestión electrónica de documentos.

COPERACIÓN Y ARTICULACIÓN

El IDEAM, expidió la Resolución 658 del 19 de agosto de 2020, “por la cual se imparten directrices para ser implementadas en los diferentes procesos de la gestión documental en el Instituto”. En la citada Resolución se establece una clara integración entre el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, con los diferentes procesos y grupos de trabajo institucionales, así:

- Con la Secretaría General, para definir un modelo de los tipos de archivos que maneja el instituto de acuerdo con su estructura y dinámica organizacional.
- Con la Oficina Jurídica, para el establecimiento de unas responsabilidades de las partes que aseguren la calidad en la generación, conservación y entrega oportuna de expedientes y documentos de archivo, por parte de contratistas.
- Con el Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano, para participar en la definición de un plan de capacitación archivística articulado al plan institucional de capacitación.
- Integración con todas las áreas del Instituto para el trabajo mancomunado de actualización, aprobación, convalidación e implementación de las tablas de Retención Documentales.





- Integración con todas las áreas del Instituto para el trabajo mancomunado de actualización, aprobación, convalidación e implementación de las tablas de Valoración Documentales y la consecuente organización de fondos acumulados.
- Integración con las Oficinas de Planeación, Comunicaciones, Informática, Servicios al Ciudadano, para la identificación de necesidades y la implementación de sistemas de información documental y archivística.
- Integración con todas las áreas del instituto para la elaboración, actualización e implementación de los distintos instrumentos archivísticos que demanda la norma.

Este documento hace parte de la Resolución _____ de 2020, "Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM"

Danilo Camargo Mora

Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación

Proyectó: Hernán Parada Arias, Profesional Especializado *HP*

Revisó: Danilo Camargo, Coordinador de Grupo de Gestión Documental

Revisó: Cesar Tovar Lucuara, Asesor de secretaría General

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión 28 del 01/09/2020

