

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES IDEAM
SECRETARIA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IDEAM

PRESENTACIÓN

La Secretaría General y el Grupo de Gestión Documental con el respaldo de la Alta Dirección y el apoyo y participación de la comunidad IDEAM, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Sectorial ambiente, construyen y ponen en práctica esta política de Gestión Documental, como el pilar sobre el cual se estructura todos los sistemas de correspondencia y archivos en sus diferentes tipos y fases del ciclo vital de los documentos, 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, se convoca a todos los enlaces de gestión documental y líderes de las distintas unidades administrativas que componen el IDEAM, 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 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 y conocimiento 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.

Del mismo modo, para la actualización de la política de gestión documental del DEAM, es necesario, tomar como referente la Ley 2294 de 2023 por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo “Colombia potencia mundial de la vida”, que orienta la acción del IDEAM a través de las propuestas contempladas en el Plan de Acción Institucional, lo que 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.

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, contemplados en el Plan Institucional de Archivos del IDEAM, que contempla 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, debidamente alineados con la política de gestión documental del sector ambiente que promueve el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, orientados a generar, controlar, organizar y disponer de información técnica y científica que promueva de manera efectiva el propósito del PND hacia la promoción y el desarrollo económico, social y ambiental el a partir de los pilares adoptados por el sector, entre ellos, propiciar el ordenamiento ambiental alrededor del agua, generando la seguridad humana y justicia social, propendiendo por la garantía del derecho humano a la alimentación, la transformación productiva internacionalización y la acción climática, y convocatoria por la convergencia regional.

Para el cumplimiento de este propósito, el IDEAM participa de manera activa en la mesa sectorial de gestión documental, coordinada por el Minambiente y para el efecto 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.

Particularmente la política de gestión documental hace sinergia con el proceso de Atención al Ciudadano, para el registro, radicación, distribución, control y oportuna respuesta de las peticiones que presenten los ciudadanos, así mismo, se integra con el procesos "Sistema de Gestión Integrado" administrado por la Oficina Asesora de Planeación, donde se realiza el registro y control de los procesos, procedimientos, formatos y demás documentos que normalmente utiliza las dependencias del IDEAM para la generación de documentos propios de la gestión de cada uno según su competencia. Dichos documentos una vez gestionados, hacen parte de los expedientes, series, subseries y la aplicación de unos principios y procesos archivísticos de gestión documental en las fases del ciclo vital de los documentos.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, comprometido con el logro de los propósitos impulsados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, contemplados en el Plan de Desarrollo Nacional, que promueve la promoción y el desarrollo económico, social y ambiental a partir de los pilares fundamentales como

propiciar el ordenamiento ambiental alrededor del agua, la generación de la seguridad humana y justicia social, garantía del derecho humano a la alimentación y la transformación productiva mediante la internacionalización y la acción climática, tiene como política de gestión documental, formular, implementar y controlar el Sistema de Gestión Documental físicos y electrónicos, como eje transversal para el desarrollo institucional propendiendo por la organización, conservación y preservación de los documentos y de la información para la generación de datos y conocimiento alrededor del agua y el medio ambiente en general, de modo que haya disponibilidad de documentos técnicamente organizados, garantizando que la historia documentada del IDEAM perdure en el tiempo para el conocimiento de las generaciones presentes y futuras.

OBJETIVOS:

- Participar de manera activa en la mesa sectorial de gestión documental, apoyando las directrices técnicas que se promueven la adecuada gestión de los documentos para el servicio institucional y fuente de consulta para la toma de decisiones por parte de los gobiernos y ciudadanos local y nacional.
- 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 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.
- Generar y/o actualizar y poner en práctica las directrices técnicas para la generación, conservación y preservación a largo plazo de los documentos e información técnica y científica que genera el IDEAM, durante las fases del ciclo vital de los documentos.

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 ejecutivo 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, 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.
- Respaldo 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.
- Mantener actualizado y vigente el plan institucional de archivos PINAR, con acciones a corto, mediano y largo plazo, orientadas al cumplimiento de la política y 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 Programa de Gestión Documental para el Instituto, está proyectado con actividades a corto y mediano plazo a tres años, el cual debe ser objeto de revisión y seguimiento de manera permanente a fin de actualizar en lo pertinente de acuerdo con los logros obtenidos, los cambios administrativos y estructurales internos, así como, los cambios y nuevos

desarrollos normativos a nivel local o nacional. Para el caso que nos ocupa, el programa de gestión documental del Instituto estaba enfocado principalmente para documentos en soporte físico papel, razón por la cual, con la modernización de los sistemas de gestión documental, se deben estar generando cambios que orienten el proceso a la gestión de documentos en diferentes soportes a fin de administrar expedientes físicos, en lo que corresponda de acuerdo con las necesidades normativas, e incursionar en lo que sea posible hacia el documento digital o electrónico para contar con expedientes híbridos o netamente digitales o electrónicos, para lo cual se requiere la sinergia con el área de planeación para la oportuna actualización y conversión de los documentos del sistema de gestión de calidad que orienten el diseño y la producción documental hacia el documentos digital o electrónico.

Para este propósito se trabaja de manera conjunta con la Oficina Asesora de Planeación, así como con la Oficina de Informática, para el diagnóstico de los sistemas de información, la implementación del modelo de requisitos funcionales y no funcionales para el sistema de gestión documental del 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 Ambiente y Desarrollo Sostenible 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 tiene claro el compromiso de trabajo en equipo y en particular la integración que debe existir 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. La fijación y apropiación del presupuesto y el seguimiento a los planes estratégicos institucionales que incluyan acciones de gestión documental.
- Con el Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano, para participar en la definición manuales de funciones que incluyan altos perfiles con deberes y responsabilidades frente al cumplimiento de las normas y protocolos de la gestión documental institucional, lo mismo que la gestión del plan de sensibilización y capacitación archivística.

- Integración con todas las áreas del Instituto para el trabajo mancomunado para la adecuada implementación de las Tablas de Retención Documentales y su correspondiente actualización y seguimiento.
- Integración con todas las áreas del Instituto para el trabajo mancomunado de actualización, aprobación, convalidación e implementación de los instrumentos archivísticos requeridos por la norma.
- Integración con las Oficinas de Planeación, Comunicaciones, Informática, Servicios al Ciudadano, para la identificación de necesidades en la modernización e implementación de sistemas de información documental y archivística de cara al servicio al ciudadano.



Hernan Parada Arias

Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación

Proyectó: Hernán Parada Arias, Profesional Especializado 

Revisó: Deivi Octavio Pineda, Asesor de secretaría General 

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acta # 62 sesión del 16/11/2023