



RESOLUCIÓN No. **0802** **18 SEPT 2020**

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS
AMBIENTALES – IDEAM**

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 2, artículo 5º del Decreto 291 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 209, consagró que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (...) La administración pública, en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se expidió la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en su artículo 4 estableció los principios generales que rigen la función archivística, entre los cuales se encuentra el de los fines de los archivos, que señala que el objetivo esencial de los archivos es disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia y el de la responsabilidad, que indica que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Que la precitada Ley, en sus artículos 11 y 12 señaló la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control, así como la responsabilidad de la Administración Pública, de la adecuada gestión documental y la administración de los archivos.

Que a su vez, en el artículo 21 indicó 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.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”, señaló que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el artículo 17 de la misma Ley prescribió que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar entre otras cosas, que estos: a) se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Que el Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”, señaló en su artículo 44 que se entenderá el Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final con fines de conservación permanente o eliminación.

Que el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” en sus artículo 2.8.2.5.10, contempla que todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico





RESOLUCIÓN No. **0802** **18 SEPT 2020**

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”

Institucional y del Plan de Acción Anual y en su artículo 2.8.2.5.12., hace referencia a la obligatoriedad que tienen las entidades del Estado de publicar en la página web, el Programa de Gestión Documental.

Que el artículo 2.8.2.1.16 del citado Decreto, también encargó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la función de aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad, así como la de aprobar el programa de gestión de documentos de la entidad.

Que el artículo 2.8.2.5.6. ibídem, contempló que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, la cual debe estar constituida por un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas; Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte; Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación; Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad; La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Que en cumplimiento de lo expuesto, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión llevada a cabo el 1 de septiembre de 2020, revisó y aprobó la Política de Gestión Documental, conforme lo señala el Acta No.28.

Que la política aprobada tiene como fin 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 IDEAM 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”.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Adoptar la Política de Gestión Documental del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, la cual forma parte integral de la presente resolución.

Artículo 2º. Lo dispuesto en la Política de Gestión Documental adoptada por la presente Resolución, es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores y contratistas del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM.

Artículo 4º. Ordenar al Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, para que elaboré las herramientas técnicas y con el apoyo de las dependencias pertinentes del Instituto se desarrollen las estrategias para la difusión, implementación, seguimiento y cumplimiento de la presente Política de Gestión Documental.





RESOLUCIÓN No. **0802** **18 SEPT 2020**

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM”

Artículo 5º. Publicar la presente Resolución en la página web del IDEAB, en el link “Ley de Transparencia”, de acuerdo como lo establece el artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015.

Artículo 6º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, a los

18 SEPT 2020

PUBLÍQUESE, COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE

GONZALEZ HERNANDEZ YOLANDA

2020.09.18 17:34:

Firmante:

CN=GONZALEZ HERNANDEZ YOLANDA
C=CO
O=INSTITUTO DE HIDROLOGIA METEOROLOGIA Y ESTUDIOS AMBIENTALES
2.5.4.97=NITCO-8300006025

Llave publica:
RSA=4096 bits

YOLANDA GONZÁLEZ HERNANDEZ
Directora General

Trámite	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Hernán Parada	Profesional Especializado	
Revisó	Danilo Camargo	Coordinadora de Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	
Revisó	Cesar Tovar	Asesor de Secretaría General	
Revisó	Magda Bolena Rojas Ballesteros	Abogada Oficina Jurídica	
Aprobó	Dora Lucía Molina Solanilla	Encargada de las funciones del Jefe de la Oficina Jurídica – Revisión del 17-09-2020	
Rad. orfeo	20202080000803		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Secretario General del IDEAM.			

