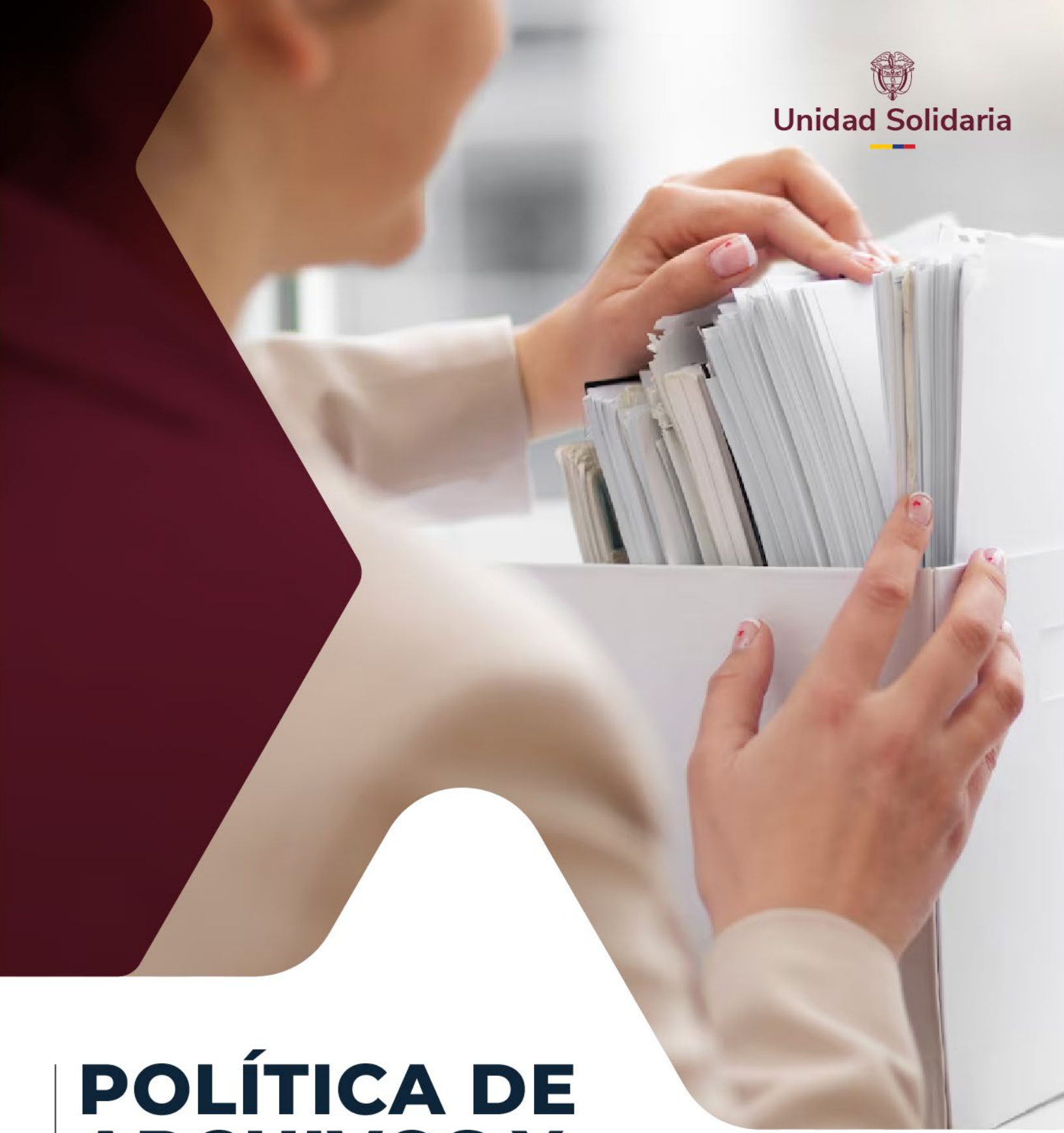
Unidad Solidaria



POLÍTICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

JULIO
2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. JUSTIFICACIÓN 5
3. OBJETIVOS 5
   3.1 Objetivo general 5
   3.2 Objetivos específicos 6
4. ALCANCE 6
5. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA 6
6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA 7
7. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA 8
   7.1 Marco Conceptual Claro para la Gestión de la Información Física y Electrónica 9
   7.2 Conjunto de Estándares para la Gestión de la Información en Cualquier Soporte 16
   7.3 Metodología General para la Creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso y Preservación de la Información, Independiente de su Soporte y Medio de Creación 18
   7.3.1 Planeación 19
   7.3.2 Producción 19
   7.3.3 Gestión y trámite 19
   7.3.4 Organización 19
   7.3.5 Transferencias 19
   7.3.6 Disposición 20
   7.3.7 Preservación a largo plazo 20
   7.3.8 Valoración 20
   7.4 Programa de Gestión de Información y Documentos que Pueda ser Aplicado en la Entidad 20
   7.5 Cooperación, Articulación y Coordinación Permanente entre el Grupo de Tecnologías de la Información, Grupo de Planeación y Estadística, Grupo Gestión Administrativa, el Proceso de Gestión Documental y todos los Productores de Información 21
8. VIGENCIA DE LA POLÍTICA 22
9. BIBLIOGRAFÍA 23

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Componentes de la política 8
Ilustración 2. Procesos Archivísticos 18
Ilustración 3. Articulación para el despliegue de la política. 21
Ilustración 4. Estructura organizacional fuente sitio web Unidad Solidaria. 22

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Solidaria a través de su Plan Estratégico Institucional 2023 – 2026 establece en su objetivo misional número 4. "*Fortalecer la articulación institucional para recuperar la confianza de la ciudadanía y para fortalecer la acción integral del Estado*". En su numeral 4.1 la "*Integralidad de los sistemas de gestión para el desarrollo institucional*". En la acción "*Implementar las dimensiones y políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG para lograr una mayor apropiación y cumplimiento adecuado de las funciones, garantizando la satisfacción y participación ciudadana*". En donde quiere modernizar su Sistema de Gestión Documental. Teniendo como propósito fundamental articular la administración de la información de forma transversal en todas las dependencias y grupos de trabajo que conforman su estructura organizacional bajo el precepto de que los documentos que se generen como evidencia a su gestión administrativa fungen como patrimonio documental cultural.

Por lo anterior, se adoptará la Política de Archivo y Gestión Documental dando cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 de 2000, al Decreto 1080 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*" en su Artículo 2.8.2.5.6 COMPONENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL. Asimismo, a través del Decreto 1499 de 2017 "*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*". Articulándola con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG desplegando su quinta dimensión Información y Comunicación. Teniendo como propósito brindar los lineamientos que se deben cumplir frente a la administración de la información física y electrónica producida, tomándola como un respaldo para la alta dirección frente la toma de decisiones que posibiliten la armonización y mejora de la gestión en la Entidad a través de la transparencia de las actuaciones de sus servidores públicos; asegurando la conservación, preservación, disposición y consulta de su

información en soporte físico y digital proporcionando las condiciones que permitan la modernización institucional.

2. JUSTIFICACIÓN

La Unidad Solidaria formula su Política de Archivos y Gestión Documental acorde con las normas archivísticas emanadas por parte del Archivo General de la Nación - AGN. Con la cual, se pretende alinear la administración de la información a través de la definición de procedimientos claros realizando una articulación con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG a través de su quinta dimensión información y comunicación

Por lo anterior, esta Política tiene como propósito proporcionar líneas de actuación transversales claras en su estructura organizacional; con la finalidad de controlar toda la producción de información articulándola con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, la Política Ambiental y demás políticas que busquen mejorar la eficiencia y eficacia administrativa bajo la base de la transparencia en sus actuaciones garantizando el acceso a la información por parte de la ciudadanía para ejercer con plenitud sus derechos democráticos.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Adoptar la Política de Archivo y de Gestión Documental de forma transversal en la estructura organizacional y mapa de procesos para la administración integral de la información que se produzca.

3.2 Objetivos específicos

- Desplegar la Política de Archivo y de Gestión Documental de acuerdo con los preceptos normativos establecidos.
- Controlar la producción de información en todas las dependencias y grupos de trabajo que conforman la estructura organizacional.
- Articular la responsabilidad con Política de Seguridad y Privacidad de la Información, la Política Ambiental y demás políticas que se generen en la Entidad para la administración integral de la información.

4. ALCANCE

Esta Política aplica para todas las dependencias y grupos de trabajo que conforman la estructura organizacional de la Unidad Solidaria frente a la administración de la información producida con base a sus funciones. Así como también a todos los servidores públicos de planta y/o contratistas, los cuales, deben dar cumplimiento al manual del Proceso de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos (estratégicos y de administración de información) definidos para el despliegue de la Política de Archivo y Gestión Documental.

5. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA

Los beneficios que aporta esta política se basan en la administración integral de la información producida por cada dependencia y grupo de trabajo que conforma la estructura organizacional, reduciendo la perdida y sustracción; así como también la mejora continua en su mapa de procesos bajo los siguientes preceptos:



6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Unidad Solidaria a través de la formulación de esta Política tiene como propósito implementarla de forma transversal para administrar de forma integral toda la información que produce en su estructura organizacional. Dando cumplimiento a la normatividad aplicable con la finalidad de soportar sus actuaciones administrativas en pro del acceso a la información que se debe disponer para quién la requiera, bajo los preceptos de la Ley de transparencia y acceso a la información. Dando cumplimiento a su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual, fija las estrategias de carácter institucional para la lucha contra la corrupción generando espacios de diálogo para la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Por lo anterior, esta orientada al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, garante de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía y promotora de la paz y la cultura. A través

de una administración integral y eficiente de la información que sustenta su propósito misional.

7. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA

De acuerdo con el Decreto 1080 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*" en su Artículo 2.8.2.5.6, el cual, establece los COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Da cumplimiento a los siguientes componentes:

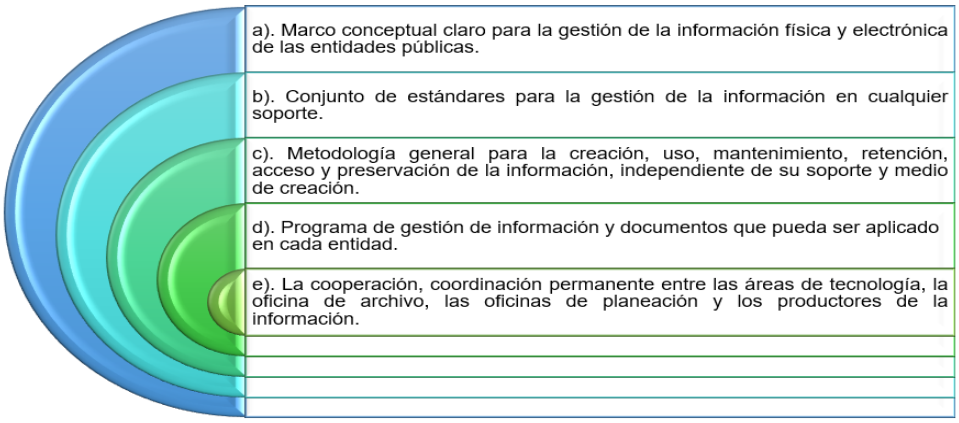


Ilustración 1 Componentes de la política

Asimismo, esta articulada con los siguientes instrumentos archivísticos denominados estratégicos y de administración de información dado que son la base fundamental para el despliegue adecuado de esta política al interior de la Entidad:



7.1 Marco Conceptual Claro para la Gestión de la Información Física y Electrónica

A continuación, se relacionan los siguientes conceptos técnicos establecidos por el ente rector Archivo General de la Nación - AGN, los cuales, se utilizan en la función archivística con la finalidad, de estandarizar y normalizar su entendimiento y adopción por parte de todos los servidores públicos de planta y/o contratistas adscritos a la Unidad Solidaria:

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

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.

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

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

Conformación de Expedientes: Para la conformación de expedientes se debe tener en cuenta los criterios establecidos en el Acuerdo 02 de 014 "Por medio del cual se establecen los criterios para creación, conformación organización y control de expedientes.

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

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

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.

Diagnóstico Integral de Archivos: Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.

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

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de

retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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 en razón de sus actividades o funciones.

Documento Facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

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

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Normalización Archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Organización: Disposición de la documentación con base a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, orden de procedencia y principio de orden original, aplicación de las TRD con que cuenta la Entidad, la cual suministra todas las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales de todas las dependencias de la entidad.

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.

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 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.

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.

Sistema Integrado de Conservación – SIC: El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos

tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de 7 su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital".

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental – TRD: 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 – TVD: Son un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.

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 de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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

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.

7.2 Conjunto de Estándares para la Gestión de la Información en Cualquier Soporte

Se tomará como base para el despliegue de la Política de Archivo y Gestión Documental la siguiente normativa para la administración integral de la información:

ITÉM	NORMATIVA
1	**Constitución Política de Colombia de 1991**. Artículo 74 Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley el secreto profesional es inviolable.
2	**Ley 527 DE 1999.** Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de la firma digital, y se establece las instituciones de certificación.
3	**Ley AGN 594 de 2000 -** Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
4	**Ley 962 de 2005.** Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos e instituciones del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

ITÉM	NORMATIVA
5	**Ley Presidencia 1409 del 2010.** Por el cual se reglamenta el ejercicio de la archivística y se dictan otras disposiciones.
6	**Ley 1437 de 2011.** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7	**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.
8	**Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
9	**Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
10	**Decreto 103 de 2015.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones**.**
11	**Decreto 1499 de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015**.**
12	**Acuerdo AGN 042 de 2000.** 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.
13	**Acuerdo AGN 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
14	**Acuerdo AGN 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
15	**Acuerdo AGN 002 de 2004.** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
16	**Acuerdo AGN 005 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
17	**Acuerdo AGN 002 de 2014.** Por medio del cual se establece los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
18	**Acuerdo AGN 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.
19	**Acuerdo AGN 004 de 2019.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

7.3 Metodología General para la Creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso y Preservación de la Información, Independiente de su Soporte y Medio de Creación

Se utilizará el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD como metodología general para controlar la administración de la información en todas las dependencias y grupos de trabajo que conforman la estructura organizacional. A través de los ocho (8) procesos archivísticos para la administración de la gestión documental. Estos se articularán con el MIPG de forma transversal, con la finalidad de contar con archivos institucionales físicos y/o electrónicos organizados garantizando su conservación y preservación con el propósito de que su acceso sea eficiente y eficaz.

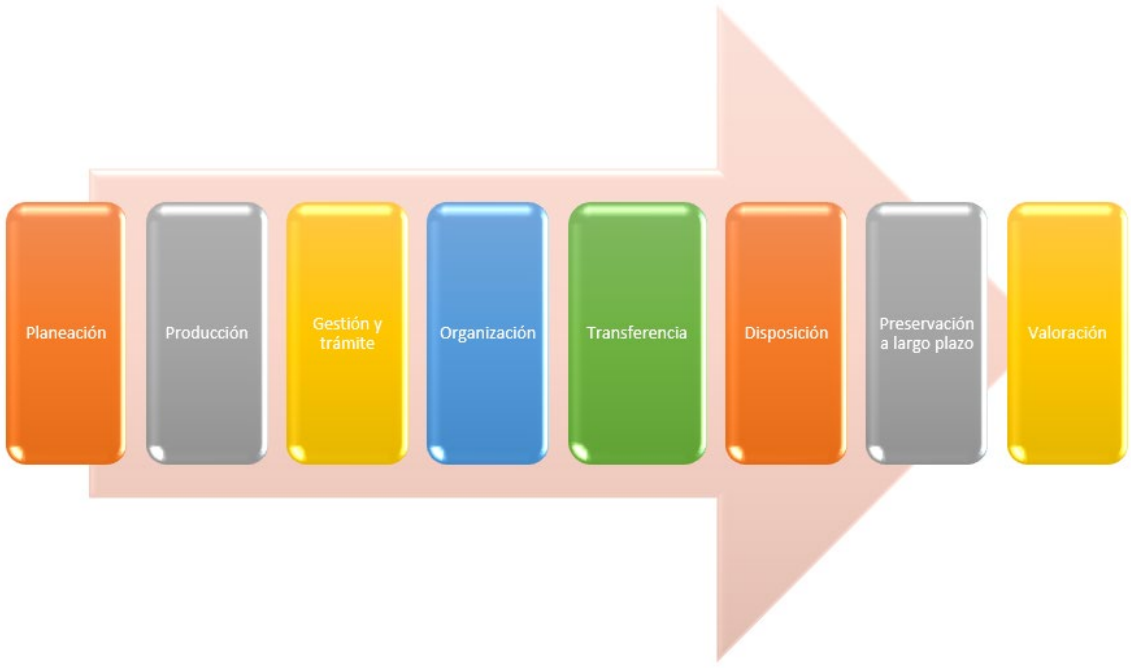


Ilustración 2. Procesos Archivísticos

7.3.1 Planeación

Son las actividades enfocadas a cumplir con las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental.

7.3.2 Producción

Se refiere a la necesidad de cumplir con los lineamientos operativos relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos de la Entidad como evidencia del cumplimiento de su función social.

7.3.3 Gestión y trámite

Vincula los documentos a un trámite, en donde se hace necesario mantener la trazabilidad de las solicitudes recibidas por la ventanilla única de correspondencia física y /o electrónica, así como también los documentos producidos en la gestión del trámite de acuerdo con el mapa de procesos de la Entidad.

7.3.4 Organización

Determina los lineamientos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción y almacenamiento de los documentos producidos por todas las áreas que conforman la estructura organizacional.

7.3.5 Transferencias

Son las pautas para la transferencia documental primaria y secundaria de acuerdo con las TRD. Realizando el alistamiento de los expedientes a transferir

teniendo como finalidad el descongestionamiento de espacios en los archivos de gestión.

7.3.6 Disposición

Define los lineamientos para la conservación, selección o eliminación de los documentos, siguiendo lo establecido en las TRD, así como la eliminación de acuerdo con las prescripciones de la normatividad aplicable.

7.3.7 Preservación a largo plazo

Establece los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando su cuidado e integridad de la información producida, en su medio y forma de registro o almacenamiento.

7.3.8 Valoración

Es el análisis e identificación de los valores primarios y secundarios de la información producida estableciendo su permanencia en las distintas fases de archivo y determina su disposición final.

7.4 Programa de Gestión de Información y Documentos que Pueda ser Aplicado en la Entidad

La Unidad Solidaria no tiene un Software de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM implementado para la administración integral de la información producida por todas las dependencias y grupos de trabajo que conforman su estructura organizacional. Sin embargo, quiere adoptar una herramienta tecnológica que este bajo los preceptos establecidos en el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – MOREQ, en el cual, se articule su mapa de procesos estableciendo los flujos de trabajo y

flujos documentales de cada tramite de la Entidad desde su ventanilla de correspondencia con articulación con cada proceso.

7.5 Cooperación, Articulación y Coordinación Permanente entre el Grupo de Tecnologías de la Información, Grupo de Planeación y Estadística, Grupo Gestión Administrativa, el Proceso de Gestión Documental y todos los Productores de Información

La unidad Solidaria fomentara la cooperación, articulación y coordinación permanente en todas las dependencias y grupos de trabajo que conforman su estructura organizacional implementando esta política permitiendo mejorar y complementar sus procesos. Asimismo, se cuenta con un mapa de procesos destinado a dirigir y controlar la administración de la información, como máximo órgano asesor se cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017, el cual, establece la siguiente articulación para el despliegue de esta política de acuerdo con la realidad de la Entidad.

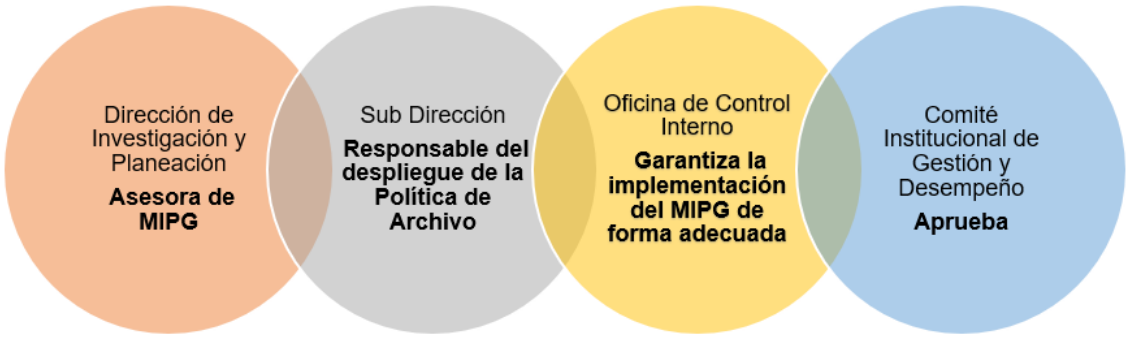


Ilustración 3. Articulación para el despliegue de la política.

8. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La Política de Archivo y Gestión Documental deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y regirá a partir de su adopción a través de acto administrativo para estricto cumplimiento por parte de todas las dependencias y grupos de trabajo que conforman la estructura organizacional de la Entidad.



Ilustración 4. Estructura organizacional fuente sitio web Unidad Solidaria.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594, julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El Congreso de Colombia”.
- Ley 1409, agosto 30 de 2010. “por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.
- Ley 1437, enero 18 de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1712. Marzo 06 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”.
- Ley 1755, junio de 2015. “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Decreto 2578, diciembre 13 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- Decreto 2609, diciembre 14 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- Decreto 1515, julio 13 de 2013. “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080, mayo 26 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector cultura”.
- Decreto 1083, mayo 26 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 1499, septiembre 11 de 2017. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

- Decreto 612, abril 4 de 2018. “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- Resolución 629, julio 19 de 2018. “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica, profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”.
- Acuerdo 049, mayo 05 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 060, octubre 30 de 2001. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- Acuerdo 042, octubre 31 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”.
- Acuerdo 002, enero 23 de 2004. “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.
- Acuerdo 002, marzo 14 de 2014. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 006, octubre 15 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".
- ISO 27001, marzo 22 de 2006, Tecnologías de la información técnicas de seguridad sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental –PGD. Bogotá D.C. Colombia. AGN, 2014.



Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

@USolidariaCo

WWW.UNIDADSOLIDARIA.GOV.CO