



**UNIDAD
SOLIDARIA**
GOBIERNO DE COLOMBIA



PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL - PGD

2023

TABLA DE CONTENIDO

<i>INTRODUCCIÓN</i>	4
1. <i>OBJETIVOS</i>	5
1.1 Objetivo general.....	5
1.2 Objetivos específicos.....	5
2. <i>ALCANCE</i>	6
2.1 Público a quien va dirigido.....	6
3. <i>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ARTICULADOS CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	7
4. <i>REQUERIMIENTOS PARA SU DESARROLLO</i>	8
4.1 Requerimientos Normativos.....	9
4.2 Requerimientos Económicos.....	11
4.3 Requerimientos Administrativos.....	12
4.3.1 Recurso humano.....	12
4.3.2 Gobierno.....	12
4.3.3 Gestión del cambio.....	14
4.4 Requerimientos Tecnológicos.....	15
5. <i>LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</i>	16
5.1 Planeación estratégica.....	17
5.2 Producción documental.....	19
5.3 Gestión y trámite de documentos.....	21
5.4 Organización documental.....	23
5.5 Transferencias documentales.....	24
5.6 Lineamientos de disposición documental.....	25
5.7 Preservación a largo plazo.....	26
5.8 Valoración documental.....	28
6. <i>FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</i>	29
7. <i>PROGRAMAS ESPECIFICOS</i>	30
7.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	31

7.2	Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	32
7.3	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	33
7.4	Programa de Reprografía.....	34
7.5	Programa de Documentos Especiales.....	35
7.6	Plan de Capacitación en Gestión Documental.....	36
7.7	Programa de Auditoría y Control.....	37
7.8	Programa de Gestión del Cambio.....	38
7.9	Programa de Gestión del Conocimiento.....	39
8.	<i>ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</i>	40
8.1	Normalización de la Administración de Información.....	41
8.2	Tecnología Herramienta ECM.....	41
8.3	Gestión Ambiental Cero Papel.....	41
8.4	Talento humano Idóneo.....	41
9.	<i>BIBLIOGRAFÍA</i>	42

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Público a quien va dirigido el PGD.....	6
Ilustración 2 Instrumentos Archivísticos Base.	7
Ilustración 3. Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	8
Ilustración 4 Recursos económicos.	11
Ilustración 5. Fases de Implementación	29
Ilustración 6. Armonización con MIPG.....	40

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”. Dar cumplimiento a el 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”. En cuanto a la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG desplegando su quinta dimensión Información y Comunicación adoptando la Política de Archivo y Gestión Documental. La cual, está articulada con el Decreto 1080 del año 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, la Ley General de Archivos 594 del año 2000 en su TITULO V GESTIÓN DE DOCUMENTOS, modificado por el Decreto 2609 de 2012 y con la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 1712 del año 2014” en su Artículo 15 Programa de Gestión Documental. En donde se establece 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”.

Por lo anterior, adoptará el Programa de Gestión Documental – PGD. Que de acuerdo con el Archivo General de la Nación - AGN “Es el 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, Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado¹.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

Establecer la articulación del MIPG con los ocho (8) procesos archivísticos definidos en el PGD con el fin de estandarizar la producción documental física y electrónica. Garantizando su acceso, organización y conservación como sustento del Plan Estratégico de la actual administración.

1.2 Objetivos específicos

- ✓ Administrar de forma integral la información que se produzca en cada área que conforma la estructura organizacional, a través, de procesos y procedimientos durante el ciclo vital del documento.
- ✓ Sensibilizar y capacitar a los líderes de las áreas que conforman la estructura organizacional de la Entidad. Acerca de la responsabilidad de la producción de los documentos con base a sus funciones.
- ✓ Cumplir con la normatividad establecida por el AGN frente a la gestión documental.

¹ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental. P 10.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Unidad Solidaria se encuentra articulado con el Diagnóstico Integral Archivístico y el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Con los cuales, se pudo identificar y priorizar los proyectos para el adecuado despliegue de la Política de Archivo y Gestión Documental de forma transversal.

2.1 Público a quien va dirigido

La Unidad Solidaria tiene como propósito fundamental articular sus trámites con su mapa de procesos a través de su Ventanilla Única de Correspondencia para dar respuesta oportuna a las PQRS y derechos de petición que se radiquen por parte de:



Funcionarios de Planta.

Contratistas de apoyo a la gestión.

Ciudadanos.

Ilustración 1 Público a quien va dirigido el PGD.

3. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ARTICULADOS CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el siguiente esquema se categorizan los instrumentos archivísticos estratégicos que se tomaron como base para la construcción del PGD.



Ilustración 2 Instrumentos Archivísticos Base.

4. REQUERIMIENTOS PARA SU DESARROLLO

Teniendo en cuenta que la Unidad Solidaria está adscrita al Ministerio del Trabajo, el cual, pertenece a la rama del poder ejecutivo. Debe dar estricto cumplimiento a lo establecido por el AGN ente rector en materia archivística. Para lo cual, se definen los requisitos que se deben cumplir con lo establecido en el PGD, en cuanto a aspectos de tipo:



Ilustración 3. Requerimientos para el desarrollo del PGD.

4.1 Requerimientos Normativos

Dando cumplimiento a la normativa externa aplicable la Unidad Solidaria identifica la siguiente normatividad base para el adecuado manejo de la información a través de la gestión documental.

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 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.
5	Ley 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.

4.2 Requerimientos Económicos

A través de los rubros aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Solidaria y materializados en los planes de acción de cada vigencia de la actual administración se asignará las partidas presupuestales requeridas para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD, dando cumplimiento al Decreto 612 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”. de la siguiente manera:



Ilustración 4 Recursos económicos.

4.3 Requerimientos Administrativos

La Unidad Solidaria, a través de su estructura organizacional da alcance a lo establecido a la normativa emitida por el Archivo General de la Nación – AGN en el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 4. "Coordinación de la Gestión Documental" compilado en el Decreto 1080 de 2015, y el Decreto 1499 de 2017 en su Artículo 2.2.22.3.8. "Comités Institucionales de Gestión y Desempeño". Con el fin de tomar decisiones que generen acciones para la adecuada administración de la información producida de acuerdo con la necesidad de cada uno de sus procesos. Asimismo, define los requisitos administrativos como aquellos que son necesarios para garantizar que la Entidad cuente con los recursos necesarios para su buen funcionamiento en materia de gestión documental, en donde los dividen en:

4.3.1 Recurso humano

Este se focaliza en el cumplimiento y logro de los 8 procesos archivísticos de la gestión documental con personal idóneo de acuerdo con la Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones". Asimismo, la articulación con el Plan Estratégico Institucional, el cual tiene bajo su responsabilidad cada una de las etapas para el diseño e implementación del presente PGD acorde con la siguiente estructura interna del Proceso de Administración de la Información:

4.3.2 Gobierno

La Unidad Solidaria cuenta con una estructura organizacional y con un mapa de procesos destinados a dirigir y controlar la administración de la información. Como máximo órgano de decisión cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual, fue creado a través de la Resolución 101 del 12 de marzo de 2018 "Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa especial de Organizaciones Solidarias". Con los siguientes integrantes:

INTEGRANTES	
1	El (La) subdirector (a) de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias quien lo presidirá.
2	El (La) director (a) de Planeación e Investigación, quien ejercerá la secretaria técnica.
3	El director (a) de Desarrollo de las Organizaciones Solidarias.
4	El (La) jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
5	Un (a) Asesor (a) del despacho del director.
6	El (La) jefe de la Oficina de Control Interno de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, será invitado (a) permanente con voz, pero sin voto en el mismo.
<p>Parágrafo 1: El comité podrá invitar a sus reuniones con carácter ocasional a los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según los asuntos a tratar. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará el secretario Técnico a través de la convocatoria a cesiones.</p>	
<p>Parágrafo 2: Este comité sustituirá a los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.</p>	
FUNCIONES	
1	Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2	Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3	Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4	Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5	Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6	Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7	Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo

4.3.3 Gestión del cambio

Se establece con el Grupo de Planeación y Estadística y con el Grupo de Talento Humano que la Entidad en la actualidad no se maneja una metodología para gestionar el cambio.

4.4 Requerimientos Tecnológicos

La Unidad Solidaria quiere llegar a contar con la infraestructura tecnológica suficiente para soportar la herramienta de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM, que se adquiera para gestionar la información física y electrónica producida y recibida de manera eficaz y eficiente. Bajo los preceptos establecidos en:

El Decreto 1080 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” PARTE VIII PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO TÍTULO II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO CAPÍTULO VI. La herramienta que se adopte deberá cumplir con lo siguiente:	
ÍTEM	CRITERIO
1	Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de Cuadros de Clasificación Documental.
2	Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
3	Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
4	Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
5	Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
6	Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia Entidad, cuando sean requeridos.
7	Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental – PGD contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por la Unidad Solidaria en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

Por lo anterior, se establecen unos lineamientos claros que se encuentran articulados con el Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG y sustentados por la normatividad archivística en materia de gestión documental en el marco de los cuatro (4) tipos de requisitos claves que se muestran a continuación.

A	ADMINISTRATIVO	L	LEGAL	F	FUNCIONAL	T	TECNOLÓGICA
	Necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la Entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en la normativa y legislación.		Necesidades que tienen los ciudadanos y usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidad cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

5.1 Planeación estratégica

Dentro de este proceso se establecen las actividades estratégicas para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD en la Unidad Solidaria con los tipos de requisitos asociados a cada actividad, en el marco de los siguientes aspectos, tal y como se observa a continuación:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Divulgar la Política de Archivo y Gestión Documental.	X	X	X	X
	Implementar los procesos archivísticos (<i>planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración documental</i>) realizando mejora continua.	X	X	X	X
	Desplegar del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X
	Adoptar el Sistema Integrado de Conservación de Información – SIC.	X	X	X	X
	Planificar las transferencias documentales primarias al Archivo Central.	X	X	X	X
	Construir las Tablas de Control de Acceso – TCA. De acuerdo con el Índice de Información Clasificada y Reservada.	X	X	X	X
	Construir las Tablas de Retención Documental - TRD.	X	X	X	X
	Construir el Cuadro de Clasificación Documental – CCD – TRD.	X	X	X	X
	Construir el normograma con las normas aplicables para cada asunto de la Entidad.	X	X	X	X
	Documentar la caracterización del proceso de la gestión documental con sus documentos asociados.	X	X	X	X
	Capacitar a los funcionarios de planta y contratistas sobre la gestión documental.	X	X	X	X

DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Elaborar los programas específicos del PGD como lo es: programa de documentos vitales, documento electrónico, reprografía, normalización de formas y formularios electrónicos.	X	X	X	X
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Realización de auditorías de seguimiento a los Archivos de Gestión de cada área que conforma la estructura organizacional de la Entidad.	X	X	X	X
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión.	X	X	X	X
	Verificación del cumplimiento de los proyectos de la gestión documental.	X	X	X	X
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA	Adoptar un Software de Contenidos Empresariales – ECM definiendo sus módulos, formularios, metadatos, flujos de trabajo (work flow) y flujos documentales (doc flow) de acuerdo con la necesidad de procesos y procedimientos establecidos por la Entidad. El cual debe articularse con la ventanilla única de correspondencia electrónica dispuesta en el sitio web de la Entidad.	X	X	X	X

5.2 Producción documental

En este proceso se contempla la recepción, la creación y normalización de los documentos que se generan en cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Unidad Administrativa de Organizaciones Solidarias – UAEOS de acuerdo con los tipos de requisitos asociados a cada actividad, en el marco de los siguientes aspectos tal y como se observa a continuación:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Forma de producción o ingreso	Articulación con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG en su tercera dimensión gestión con valores para resultados en cuanto a la ventanilla hacia adentro.	X	X	X	X
	Diseño e implementación de la gestión de las PQRS mediante el uso de multicanales (portal web, correo electrónico y redes sociales).	X	X	X	X
Áreas competentes para el tramite	Parametrización de la ventanilla única de correspondencia física y electrónica con el mapa de procesos.	X	X	X	X
	Parametrización de la ventanilla única de correspondencia. Equipándola con insumos de papelería, equipos de cómputo, scanner, plotter, impresoras láser, impresoras de cebrá y lector código de barras.	X	X	X	X
	Construcción del procedimiento de radicación de correspondencia.	X	X	X	
	Construcción de los formatos para la distribución de la correspondencia al interior de la entidad acorde con la estructura orgánica.	X	X	X	

	Creación de los flujos de trabajo (work flow) y flujos documentales (doc flow) de correspondencia de cada documento Vs el mapa de procesos en el Software de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM.	X		X	X
	Construcción de los procedimientos de conformación y digitalización de expedientes.	X	X	X	X

5.3 Gestión y trámite de documentos

La gestión y trámite de documentos hace alusión a las operaciones de recepción, verificación y control que se realizarán para la admisión y trámite de documentos, a través de la ventanilla única de correspondencia física y electrónica, la cual, debe estar parametrizada con los diferentes flujos y sitio web, para garantizar su adecuado tratamiento, distribución y entrega. En el marco de los siguientes aspectos tal y como se observa a continuación:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Elaboración del esquema en el Software de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM que se disponga, estableciendo las áreas que están constituidas en el organigrama de la Entidad. Para asegurar la distribución de la documentación física y electrónica.	X		X	X
	Asignación de la responsabilidad a cada líder de área de toda la documentación que tenga relación con su proceso, asimismo, establecer en el formulario de entrada del aplicativo solo ese nombre.	X		X	X
	Elaboración del formato planilla de radicación de correspondencia en donde se identifique: el nombre del área, número de radicado, asunto y firma, para tener soporte y control sobre la información recibida y entregada.	X		X	
	Adopción de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, sitio web, redes sociales, entre otros.	X	X	X	X
	Implementación del procedimiento de recepción de correspondencia para dejar constancia de recibo a través de (sello, y/o reloj radicador) realizando la verificación y confrontación de folios, copias, anexos y firmas.	X		X	X

Distribución	Implementación del procedimiento para la distribución de la correspondencia interna y externa recibida.	X		X	
	Planificación de los recorridos de entrega de correspondencia interna y externa.	X			X
	Aplicación de los horarios de recepción y distribución de la correspondencia al interior de la Entidad.	X		X	
Acceso y Consulta	Parametrización del módulo de correspondencia con sus respectivos formularios de entrada y salida para radicación.	X		X	X
	Parametrización de los metadatos requeridos acorde con la necesidad de la Entidad.	X		X	X
	Estructuración del repositorio de las imágenes de los documentos digitalizados de acuerdo con la estructura de las Tablas de Retención Documental – TRD.	X		X	
	Construcción de la base de datos maestro de toda la información que se ha organizado y conformado por parte de las áreas administrativas.	X		X	X
	Adopción del procedimiento sobre el backup de información digitalizada y los metadatos de las bases de datos que disponga el Sistema de Seguridad de la Información.	X	X	X	X
Control y Seguimiento	Construcción del work flow (flujo de trabajo) y doc flow (flujo documental) de cada documento de acuerdo con el trámite, las áreas que intervienen y los tiempos de operación según sus procesos.	X	X	X	X

5.4 Organización documental

Este lineamiento corresponde a las actividades orientadas a la clasificación, ordenación, foliación y descripción de los documentos que se producen en cada área que conforma la estructura organizacional de la Unidad Solidaria, con la finalidad de dejar la trazabilidad de sus acciones, documentada y disponible para su consulta. En el marco de los siguientes aspectos tal y como se observa a continuación:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Creación y conformación de los expedientes a partir del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD.	X	X	X	X
Ordenación	Implementación del proceso para la organización de los expedientes teniendo en cuenta los sistemas de ordenación que se puedan adaptar a las necesidades del manejo de información de cada área que conforma la estructura organizacional de la Entidad.	X	X	X	
Foliación	Implementación de las pautas que se deben tener en cuenta para el procedimiento de foliación. Teniendo en cuenta las recomendaciones indicadas por el Archivo General de la Nación – AGN.	X	X	X	
Descripción	Descripción de la documentación a partir del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD.	X	X	X	

5.5 Transferencias documentales

Este proceso tiene como finalidad transferir los documentos durante el ciclo vital documental de acuerdo con las etapas del archivo como lo es: (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) en concordancia con los tiempos de retención documental definidos en las Tablas de Retención Documental - TRD de cada área que conforma la estructura organizacional de la Unidad Solidaria. En el marco de los siguientes aspectos tal y como se observa a continuación:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	Elaboración del cronograma de transferencias documentales (primaria, secundaria y disposición final). De acuerdo con los tiempos de retención documental definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X	X
Validación de la Transferencia	Adopción del Formato Único de Inventario Documental – FUID.	X	X	X	
	Implementación del procedimiento para la verificación de la transferencia documental en cuanto a punteo de cada documento, descripción según TRD, procedimientos técnicos y embalaje adecuado.	X	X	X	
Metadatos	Descripción de las series y subseries documentales, definidas en las Tablas de Retención Documental – TRD. Con la finalidad de recuperar la información de forma ágil y oportuna.	X	X	X	X

5.6 Lineamientos de disposición documental

En este proceso se procede a verificar los tiempos de retención documental que se hayan cumplido de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD, disponiendo tal y como lo establecen las normas internas y/o externas, valores primarios y secundarios de los documentos. Que fueron tomados como base para sustentar a modo de evidencia el procedimiento documentado. Teniendo como objetivo seleccionar la información con miras a su conservación permanente. En el marco de los siguientes aspectos tal y como se observa a continuación:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directriz general	Implementación del procedimiento indicado en las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X	
Conservación total / Selección / Microfilmación o digitalización	Elaboración del procedimiento de eliminación de documentación, estableciendo el método de destrucción a realizar, el cual, debe quedar documentado en un formato de acta de eliminación documental.	X	X	X	
	Implementación del procedimiento de digitalización junto con la guía que contenga las especificaciones en cuanto a “color, resolución y tipo de extensión”.	X	X	X	X
Eliminación Documental	Construcción del formato acta de eliminación.	X	X	X	
	Sustentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la eliminación documental a través de los inventarios documentales con la información a eliminar.	X	X	X	

	Publicación de los inventarios documentales de la información eliminada en el repositorio designado y en el sitio web, con la finalidad de dejar evidencia y transparencia al proceso realizado.	X	X	X	
--	--	---	---	---	--

5.7 Preservación a largo plazo

La Unidad Solidaria establecerá una serie de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento en el que se produzcan. En el marco de los siguientes aspectos tal y como se observa a continuación:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC	Implementación del Plan de Conservación para los documentos físicos.	X	X	X	X
	Elaboración del procedimiento para la conservación preventiva de los documentos físicos.	X	X	X	X
	Utilización de unidades de conservación y almacenamiento como cajas de cartón X 100, X 200 y X 300 según necesidad, y carpetas desacidificadas, tipo yute o de cartón según necesidad.	X		X	
	Evaluación de las condiciones climatológicas de los depósitos, la estantería en donde se almacenará la documentación física. Que estén acordes al Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2015 emitidos por el Archivo General de la Nación - AGN.	X	X	X	X
	Regulación de las disposiciones técnicas para los depósitos de almacenamiento de información física al Sistema Ambiental de la Entidad.	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Implementación de los niveles de confidencialidad de la información establecidos por el Sistema de Seguridad de la Información, acorde con el rol de los funcionarios de planta y contratistas dentro de la Entidad.	X	X	X	X
	Articulación de las Tablas de Retención Documental – TRD con el Listado de Activos de Información de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Seguridad de la Información.	X	X	X	X

		Implementación de las medidas que se deben tener para el manejo adecuado de la información entregadas por el Sistema de Seguridad de la Información.	X	X	X	X
		Parametrización del Software de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM en cuanto a la aplicación de medidas de seguridad para el manejo adecuado de la información acorde con las especificaciones indicadas por parte del Sistema de Seguridad de la Información.	X	X	X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo		Identificación de la frecuencia de las copias de seguridad de la información con el Sistema de Seguridad de la Información.	X	X	X	X
		Definición del repositorio de imágenes de la documentación digitalizada para la consulta en el Software de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM.	X	X	X	X
		Definición de un solo Sistema de Información, el cual, articule los softwares que estén implementados en la Entidad.	X	X	X	X

5.8 Valoración documental

La Unidad Solidaria determinará de forma continua los valores primarios y secundarios de la documentación que se produce en cada área que conforma su estructura organizacional, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y su disposición final. En el marco de los siguientes aspectos tal y como se observa a continuación:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Definición en las Tablas de Retención Documental - TRD los procedimientos y disposiciones de los documentos, acorde con la normativa interna y externa aplicable.	X	X	X	X
	Definición en las Tablas de Valoración Documental - TVD los procedimientos y disposiciones de los documentos, acorde con la normativa interna y externa aplicable.	X	X	X	X
	Implementación del normograma que contenga la normativa aplicable a cada documento, del sector de la Entidad y la aplicable en cuanto a la gestión documental.	X	X	X	X
	Implantación de los valores primarios “administrativo, legal, técnico, jurídico y fiscal” y secundarios “histórico e investigativo” a cada documento que produzca las áreas que conforman la estructura organizacional de la Entidad.	X	X	X	X

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La implementación del PGD en la Unidad Solidaria, tal como lo establece el Decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora de este. A continuación, se presentan los roles para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase, siguiendo el modelo PHVA:

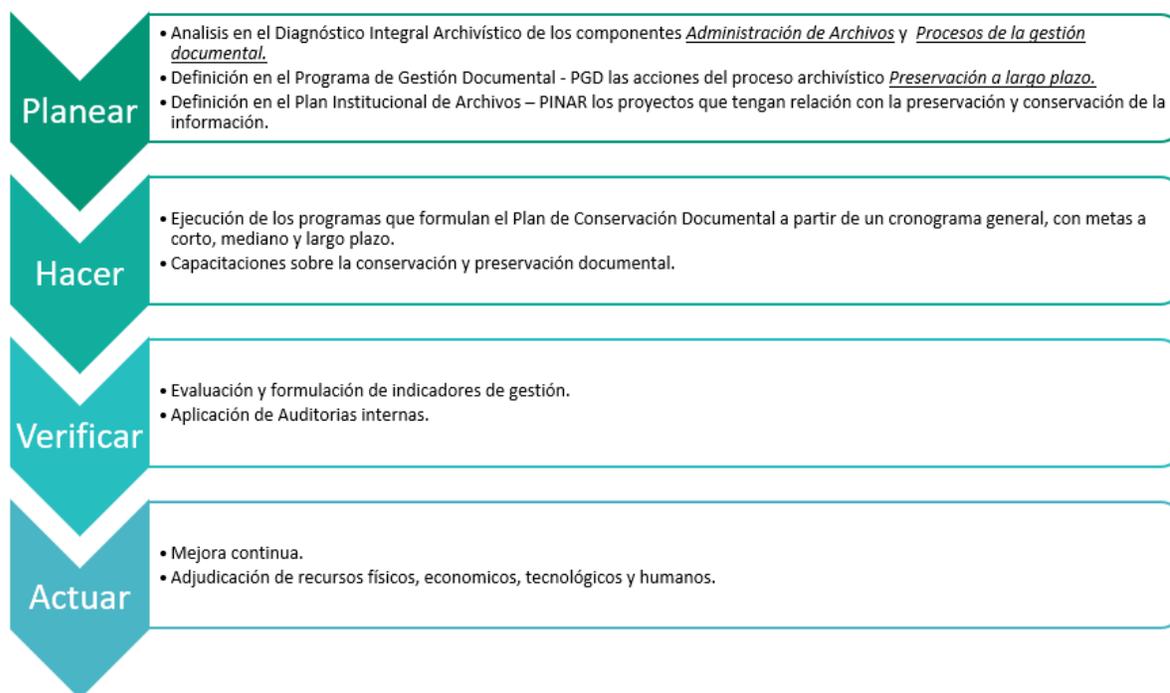


Ilustración 5. Fases de Implementación

En ese contexto la Entidad a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD. De acuerdo, con el Mapa de ruta que se encuentra enmarcado en el Plan institucional de archivos de la entidad (PINAR). Asimismo, su monitoreo y control está a cargo del Grupo de Gestión Administrativa y la evaluación y auditoría es responsabilidad de la Oficina de Control Interno. En cuanto a la solicitud de recursos necesarios para su despliegue está a cargo de la Subdirección.

7. PROGRAMAS ESPECIFICOS

De acuerdo con la información recolectada en el Diagnóstico Integral Archivístico se establece la necesidad de implementar los siguientes programas específicos para la administración adecuada de la información que se produce en la Unidad Solidaria. A través del cumplimiento de los requisitos de las partes interesadas, legales y de la gestión documental, para el tratamiento de la información en los Sistemas de Información implementados.

- ✓ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- ✓ Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- ✓ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- ✓ Programa de Reprografía.
- ✓ Programa de Documentos Especiales.
- ✓ Plan de Capacitación en Gestión Documental.
- ✓ Programa de Auditoría y Control.
- ✓ Programa de Gestión del Cambio.
- ✓ Programa de Gestión del Conocimiento.

En ese sentido, la metodología de planeación, gestión y ejecución de estos programas que componen el Programa de Gestión Documental - PGD que se adoptará será la del Project Management Institute - PMI, la cual, contiene los siguientes aspectos:

Procesos de ejecución	<ul style="list-style-type: none">• Iniciación• Planificación• Ejecución• Supervisión y control• Proceso de cierre
------------------------------	--

<p>Documento de constitución del proyecto (Project charter)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Justificación • Alcance • Beneficios • Recursos necesarios para el desarrollo • Estructura de Desglose de Trabajo – EDT • Línea base de calidad • Plan de gestión de recursos humanos • Matriz de Responsabilidades – RACI • Registro de interesados • Matriz de influencia e impacto • Descripción de roles • Matriz de riesgos • Plan de gestión de calidad • Plan de gestión comunicaciones • Plan de gestión del cambio • Indicadores de gestión del programa • Presupuesto estimado • Control de cambios y cronograma
--	--

A continuación, se detallará cada programa específico junto con sus alcances, actividades, documentos, productos y responsables, los cuales, se desarrollarán e implementarán a partir de su propia realidad y contexto. Generando como expectativa la racionalización y simplificación de los tramites que se desprenden de sus procesos y procedimientos garantizando la disponibilidad de la información al momento de ser requerida para su consulta.

7.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

El objetivo de este programa es establecer la estructura de los documentos electrónicos en cuanto su contenido. Teniendo en cuenta aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso, los cuales aportaran a su trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos. En ese sentido, a través del análisis diplomático de los documentos independiente de su soporte, se quiere delimitar sus características y atributos, con el propósito de crear formatos normalizados con nombres propios, permitiendo con ello establecer su autenticidad, facilidad de descripción y de control de registros en el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

Actividades para desarrollar

- Construir el Programa para la Normalización de Formas y Formularios.
- Elaborar un diagnóstico de los formatos establecidos en la Entidad en cuanto a: metadatos, contenido estable, funcionabilidad y creación uniforme en cuanto a su interoperabilidad en la Entidad.
- Propender por la creación de formatos electrónicos a través del Software de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM.

7.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

El objetivo de este programa es implementar las directrices para la protección y conservación de los documentos que contienen información vital evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación. Asimismo, identificar los riesgos que se presenten en su producción, definiendo acciones para proteger y salvaguardarlos con la finalidad de dar continuidad a sus procesos en cuanto a su normal funcionamiento en caso de presentarse algún tipo de emergencia.

Actividades para desarrollar

- Analizar la documentación referente a la preservación de documentos esenciales con la finalidad de establecer una base para su implementación.
- Articular con los manuales de funciones de cargo en cuanto al manejo de información de acuerdo con los niveles de acceso y confidencialidad.
- Articular con el Sistema de Seguridad de la Información en cuanto a la parametrización y unificación de los sistemas de información.

- Articular con la Matriz de Riesgos general en cuanto a la identificación de riesgos y amenazas que pueda presentar la información.

7.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

El objetivo de este programa es dar inicio al uso de documentos electrónicos dentro de la gestión de la Unidad Solidaria, garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas en cuanto a: integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad en cada proceso en sus diferentes niveles: estratégicos, misionales y de apoyo. Generando así una interrelación con documentos producidos en otros sistemas de información y en otros formatos por si se presenta la necesidad de conformar expedientes atendiendo a la trazabilidad de la información. Por lo anteriormente señalado, este programa tiene la finalidad de ocuparse del diseño, implementación y seguimiento de estrategias orientadas a gestionar el ciclo vital de los documentos electrónicos, con estándares tecnológicos y archivísticos, tomando como base las disposiciones que se indiquen en la Ley 1712 de 2014, los desarrollos a nivel de Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación - AGN, las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.

Actividades para desarrollar

- Elaborar un diagnóstico a los sistemas de información existentes en la Entidad estableciendo si estos cumplen con los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para la administración de los documentos electrónicos de archivo.
- Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD incluyendo el formato de los documentos electrónicos junto con el nombre del Software de Gestión de Contenidos Empresariales - ECM en donde se produjo.

- Articular con el Sistema de Seguridad de Información las condiciones técnicas de conservación de la información y documentos electrónicos.
- Parametrizar los metadatos, el modelo entidad relación, formularios y repositorios de los documentos electrónicos producidos a través de la implantación de las Tablas de Retención Documental – TRD en el Software de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM adoptado por la Entidad.
- Construir los flujos de trabajo (work flow) y los flujos documentales (doc-flow) de cada asunto que se genere en la Entidad.
- Integrar los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

7.4 Programa de Reprografía

El objetivo de este programa está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de la información con fines de preservación, gestión, consulta y conservación de los archivos de gestión y los catalogados como históricos como fuente de investigación, ciencia y cultura. A través de la Implementación de diferentes técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD. Asimismo, se refiere a la formulación de estrategias y requerimientos comprendidos desde la evaluación y análisis de las necesidades del servicio, hasta la captura y presentación de los documentos en formatos electrónicos teniendo como prioridad el logro de la Política Cero Papel.

Actividades para desarrollar

- Elaborar las Tablas de Retención Documental - TRD estableciendo series y subseries documentales con el respectivo proceso técnico a realizar.

- Realizar el inventario en estado natural de la documentación que se tipifica fondo documental acumulado, con la finalidad de establecer que documentación se debe conservar o en su defecto eliminar.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD para establecer tiempos de retención y procesos técnicos acorde con la estructura orgánica de la documentación identificada en el inventario en estado natural.
- Diseñar e implementar el modelo de servicio de reprografía a través de la utilización de software de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM, para digitalización, fotocopiado e impresión de los archivos de gestión. Estableciendo puntos fijos de atención, centros de costos de impresión, fotocopiado y requerimiento de equipos acordes a la labor.
- Establecer el grado de avance en digitalización requerido en la documentación del Archivo Central, con el objeto de priorizar las agrupaciones documentales que requieren aplicación de esta técnica reprográfica.

7.5 Programa de Documentos Especiales

El objetivo de este Programa está encaminado al tratamiento archivístico de los documentos gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, contenido de redes sociales, sitio web e intranet, entre otros, cuyas características obligan adecuarse a tratamientos no convencionales para su clasificación, ordenación, descripción, conservación, difusión y consulta. A estos documentos se les deben establecer los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico que deban realizarse para su adecuación.

- Actividades para desarrollar
- Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico y una dimensión diferente a la de carta u oficio.

- Elaborar un diagnóstico sobre su condición de conservación física verificando la legibilidad en su contenido.
- Integrar los soportes especiales al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Establecer los parámetros en el Sistema de Gestión de Contenidos Empresariales – ECM que faciliten la visualización y acceso a los contenidos de bases de datos, sistemas de información, datos abiertos y redes sociales.

7.6 Plan de Capacitación en Gestión Documental

Su objetivo es brindar capacitación sobre la política, procesos, procedimientos, programas, planes y proyectos derivados de la gestión documental orientada hacia la gestión del cambio, con contenidos dirigidos según las necesidades de la Entidad. Por lo cual, para lograr el objetivo del Programa de Gestión Documental - PGD, es indispensable este se articule con el Plan Institucional de Capacitación para todos los funcionarios de planta y contratistas.

Actividades para desarrollar

- Solicitar la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación los temas de gestión documental.
- Identificar necesidades de capacitación de los funcionarios de planta y contratistas en gestión documental.
- Implementar planes de acción específicos individuales para garantizar el aprendizaje de los procesos y procedimientos establecidos en gestión documental para que sean apropiados por parte de los funcionarios de planta y contratistas.

7.7 Programa de Auditoría y Control

El objetivo del programa es generar la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control del proceso de Gestión de la Información como apoyo a la gestión de la Unidad Solidaria. Con el propósito de inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de la política, programas, procesos, procedimientos, planes, y proyectos de la gestión documental bajo la coordinación y apoyo de la Oficina de Control Interno en el marco del Plan Anual de Auditoría - PAA.

Actividades para desarrollar

- Establecer con la Oficina de Control Interno las condiciones de coordinación, administración y los responsables de la custodia de la información.
- Identificar y reconocer las debilidades de las áreas para la aplicación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora frente a la administración de información.
- Analizar y evaluar con el Sistema de Seguridad de Información el tratamiento de los riesgos asociados a la gestión documental de la Entidad.
- Articular con el Plan Anual de Auditoría los muestreos en diferentes periodos con la finalidad de establecer mejoras y oportunidades al proceso de Administración de Información.

7.8 Programa de Gestión del Cambio

Su objetivo es concienciar y sensibilizar sobre la importancia de la administración y la conservación de la información promoviendo el deseo al cambio desde las necesidades individuales de los funcionarios de planta y contratistas enfocadas hacia la mejora continua.

Actividades para desarrollar

- Elaborar el Programa del Gestión del Cambio.
- Identificar necesidades de gestión del cambio individual de los funcionarios de planta y contratistas.
- Implementar planes de acción individual sobre las necesidades encontradas en las auditorías realizadas a la gestión documental.
- Diseñar estrategias de comunicación para transferencia del conocimiento sobre la administración de la información a través de la gestión documental.
- Generar mecanismos de participación por parte de todos los funcionarios de planta y contratistas frente al manejo adecuado de la información.
- Articular las actividades correspondientes a la gestión del cambio con el Plan Institucional de Capacitación.
- Evaluar y medir el conocimiento adquirido por parte de los funcionarios de planta y contratistas.

7.9 Programa de Gestión del Conocimiento

El propósito de este programa es implementar estrategias sistemáticas que faciliten la transferencia de conocimientos, experiencias y habilidades entre los funcionarios de planta y contratistas de la Unidad Solidaria de tal manera, que favorezcan a la cultura organizacional hacia una Entidad que aprende, conserva su conocimiento, es innovadora y eficiente. Procurando mejorar su articulación entre los proyectos que se ejecutan, generando la creación de un banco de experiencias para facilitar el trabajo de una forma estandarizada, evitando no concentrar el conocimiento en grupos individuales. Por lo cual, el objetivo primordial es mitigar el impacto que genera la rotación de personal integrando y empoderando a los líderes de las áreas que conforman la estructura organizacional para transmitir el conocimiento de forma clara, con tiempo y asertiva.

Actividades para desarrollar

- Articular las actividades de capacitación de la Entidad a través del Plan Institucional de Capacitación.
- Documentar las experiencias generadas en la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD que presenten los funcionarios de planta y contratistas, con la finalidad de establecer mejoras continuas.
- Incentivar la generación de conocimiento de carácter divulgativo, a través de artículos que puedan ser publicados en el sitio web de la Entidad y/o otros medios de comunicación.
- Articular entre proyectos con la finalidad de divulgar de forma asertiva la información concerniente a las experiencias obtenidas, facilitando el acceso a los contenidos producidos por parte de toda la Entidad.

8. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

El Programa de Gestión Documental – PGD se encontrará armonizado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG integrándose con las 7 dimensiones que lo conforman de forma transversal buscando siempre tener varios puntos de vista para aportar valor, desarrollando sus procesos y programas específicos de manera articulada en 4 aspectos fundamentales.

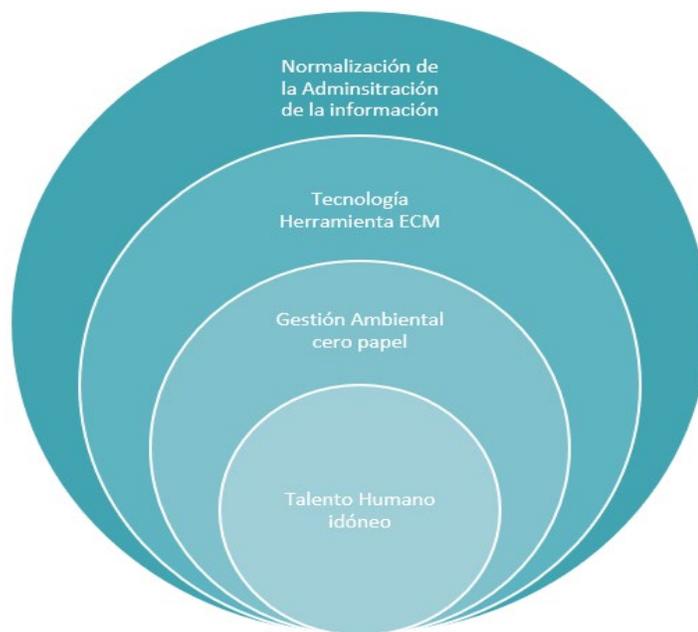


Ilustración 6. Armonización con MIPG.

8.1 Normalización de la Administración de Información

El Programa de Gestión Documental - PGD funciona en el marco del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG, acogiéndose a los estándares y lineamientos previamente establecidos para los procesos, es susceptible de auditorías y seguimiento, adicionalmente se apoya con las Tablas de Retención Documental - TRD con las cuales se busca la estandarización y clasificación de los documentos que se producen en la Unidad Solidaria.

8.2 Tecnología Herramienta ECM

El nuevo proceso de gestión documental se apoya en herramientas tecnológicas para lograr una administración más integral de los documentos físicos y electrónicos, así como también para optimizar procesos y agilizar el trámite que se realiza con cada uno de los documentos. Adicionalmente en todo lo referente a la implementación de la herramienta ECM se contará con un fuerte elemento tecnológico, lo cual impactará diferentes procesos de la Entidad.

8.3 Gestión Ambiental Cero Papel

Como parte de la optimización del Proceso de Administración de la Información, se busca ser eficiente en el uso de los recursos, esto se vincula directamente con una conciencia ambiental hacia la reducción del consumo de papel, y en la reducción de generación de desechos.

8.4 Talento humano Idóneo

El recurso humano es uno de los elementos más importantes para lograr las estrategias propuestas en el PGD, por lo cual existe un eje de capacitación fundamental, el cual

debe ser apoyado desde el Grupo de Gestión Humana para garantizar que los funcionarios de planta y/o contratista de archivo y demás roles administrativos que tengan responsabilidad en el manejo de información se encuentren comprometidos y motivados con la prestación de un servicio enfocado a los ciudadanos.

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.



@USolidariaCo



Carrera 10 No 15-22, Bogotá
+(57) 601 327 52 52 322 844 45 59
atencionalciudadano@unidadesolidaria.gov.co
www.unidadesolidaria.gov.co