



RESOLUCIÓN No. 131 del 21 ABR. 2016

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

El Director Nacional de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por el decreto 2410 de 11 de diciembre de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21 de ley 594 de 2000 "*por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*" establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el decreto 2609 de 2012, reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y dictó otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

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.*" señala 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 44 del decreto 103 de 2015 "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*" señala que el Programa de Gestión Documental en desarrollo de la ley 1712 de 2014, 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.

Que mediante Resolución interna No. 341 del 18 de junio de 2013 se creó el comité institucional de desarrollo administrativo y los grupos técnicos de apoyo, dentro de los cuales, se crea el grupo técnico de apoyo a la gestión documental y establece que éste es el "*encargado de implementar el programa de gestión documental física y electrónica y la política de cero papel. Este grupo hará las veces de comité interno de archivo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2578 de 2012.*"

Que en sesión del comité institucional de desarrollo administrativo llevada cabo el día 20 de octubre de 2015, la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias aprueba y adopta el documento -Programa de Gestión Documental – PGD.

Que el proceso de Gestión Documental de la entidad tiene por objetivo "*asegurar la gestión, conservación y consulta, de acuerdo con la normatividad legal vigente de todos los documentos de la UAEOS para la eficaz ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales*"; en virtud de ello, el Programa de Gestión Documental fue formulado con base en lo establecido en los procedimientos y actividades del proceso; por lo tanto los lineamientos impartidos en el PGD, son de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas de la Unidad.



ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

RESOLUCIÓN

VERSIÓN 03

CODIGO UAEOS-FO-GDO-019

FECHA EDICIÓN: 11/02/2016

RESOLUCIÓN No 131 del 21 ABR. 2016

Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Programa de Gestión Documental será aplicado por todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C., a los 21 ABR. 2016

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

RAFAEL ANTONIO GONZALEZ GORDILLO
Director Nacional

Proyectó:

Aycardo Miguel Velazquez Navarro – Contratista Grupo de Gestión Administrativa

Revisó:

Jaqueline Arbelaez Montes- Coordinadora Grupo Gestión Administrativa

Bo.

Nicolás Alberto Hernández B. – Subdirector Nacional (C) – Ordenador del Gasto (D)