



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN 0622 DE

(03 MAY 2019)

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Unidad Nacional de Protección”

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP

En uso de las facultades legales y reglamentarias y en especial las que le confiere el Decreto 4065 del 31 de octubre de 2011 y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 594 de 2000 se estableció la Ley General de Archivos con el objeto de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, definiendo entre otras, la Gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que mediante Acuerdo 038 de 2002, el Archivo General de la Nación estableció las responsabilidades de los servidores públicos respecto de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Que mediante el Acuerdo 42 de 2002, el Archivo General de la Nación estableció los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, reguló el Inventario Único Documental y desarrolló los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000.

Que mediante el Decreto 2609 de 2012, se establecieron las normas que se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus

dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y en el que se conservan.

Que la Unidad Nacional de Protección fue creada mediante el Decreto 4065 de 2011, y dentro de las funciones establecidas en el artículo 11, numeral 20, corresponde al Director General "*Establecer el Sistema Integrado de Gestión a partir de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad*".

Que en el numeral 1º del artículo 15 del Decreto 4065 de 2011, se dispuso que corresponde a la Secretaría General "*Dirigir, coordinar y adelantar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico e informático, servicios administrativos y gestión documental*".

Que mediante 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*" establece como obligatoria la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental en todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y como prerrequisito a la elaboración del Programa de Gestión Documental es la aprobación y adopción de una Política de Gestión Documental.

Que el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015 establece que la Política de Gestión Documental debe contener los siguientes componentes:

- "a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.*
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.*
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.*
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.*
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información".*

Que mediante el Decreto 1499 de 2017, se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); se articuló el Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno y se establecieron lineamientos para su implementación a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Que la operatividad del Modelo está basada en las 7 Dimensiones y las 17 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional; correspondiendo a la Quinta Dimensión la de Información y Comunicación, que se desarrolla entre otras, con la Política de Gestión Documental.

RESOLUCIÓN 0622 DE 03 MAY 2019

Página 3 de 4 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Unidad Nacional de Protección"

GJU-FT-02 V2

Que mediante la Resolución No. 0674 de 18 de mayo de 2018, la Unidad Nacional de Protección creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; y adoptó las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con las cuales se operativizaran las dimensiones de MIPG.

Que mediante acta de sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 5 de marzo de 2019 se surtió la revisión y aprobación de la Política de Gestión Documental.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º: Objeto: Adoptar la Política de Gestión Documental de la Unidad Nacional de Protección, en los siguientes términos:

"En la Unidad Nacional de Protección nos comprometemos a implementar las mejores prácticas para la gestión de los documentos físicos y electrónicos propiciando el uso de tecnologías de la información, aplicando los principios y procesos archivísticos en la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, garantizando la preservación y conservación de la información para facilitar el acceso, la consulta y la promoción de la transparencia dentro de los parámetros de seguridad y confidencialidad de la información pública".

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La Política de Gestión Documental de la Unidad Nacional de Planeación es aplicable a todos los documentos generados en el desarrollo de la gestión de la Unidad en todas las sedes, procesos y actividades desarrolladas en la UNP, y es responsabilidad de los servidores públicos de la entidad, aplicar las normas que en esta materia establezca el Instituto en cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación.

Artículo 3. Estándares para la gestión de la información. Para cumplir con lo establecido en la presente política, la Unidad cuenta con un Sistema de Gestión Documental, diseñado con base en las normas vigentes del Archivo General de la Nación y demás disposiciones y normas nacionales e internacionales que le sean aplicables.

Artículo 4. Metodología general. La Unidad analizará, identificará y aplicará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Artículo 5. Cooperación, articulación y coordinación. La política de gestión documental será liderada por la Secretaría General, en constante articulación y apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Información y de las áreas misionales, quienes

RESOLUCIÓN 0622 DE 03 MAY 2019

Página 4 de 4 Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Unidad Nacional de Protección"

GJU-FT-02 V2

dentro del alcance de sus competencias, contribuirán a la construcción de la gestión documental, entendida como un proceso transversal responsabilidad de todos los servidores públicos de la entidad.

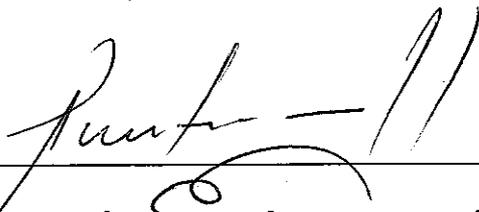
Artículo 6. Programa de Gestión Documental — PGD. La Unidad diseñará e implementará el Programa de Gestión documental PGD- como el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la Unidad, encaminadas a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación, desde su origen hasta su destino final.

Artículo 7. Publicación. Publíquese la presente resolución en la página web de la Unidad.

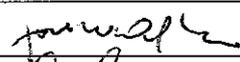
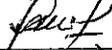
Artículo 8. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y divulgación y deroga cualquier disposición institucional que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., en la fecha **03 MAY 2019**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



PABLO ELÍAS GONZÁLEZ MONGUÍ
Director General 

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Walter Rengifo Briñez – Contratista Grupo de Gestión Administrativa – Secretaría General		
Proyectó	María Stella Uribe Enciso – Contratista Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo - OAPI		
Revisó	Freddy Mauricio Grisales Amaya – Coordinador Grupo de Gestión Administrativa – Secretaría General		
Revisó	Diana Patricia Ríos García – Secretaria General		
Revisó	Angélica Vizcaino Solano – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información		
Revisó	Andrés Felipe Vargas Torres – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica		
Aprobó	Pablo Elías González Monguí – Director General		
	Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.		