



POLÍTICA INSTITUCIONAL

De Gestión Documental
GDT-PI-01-V1

Gestión Documental
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
06-06-2024

#UNPProtecciónHumana



Tabla Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. MARCO LEGAL.....	7
5. CONTENIDO.....	8
5.1. Descripción General de la Política.....	8
5.2. Principios de la Política.....	8
5.3. Metodología para la Gestión de la Información:.....	10
5.5. Estándares para la Gestión de la información.....	10
5.6. Estratégicas	12
5.6.1.1. Adopción de Normas para la Gestión Documental.	12
5.6.1.2. Gestión de la Información en cualquier soporte.	12
5.6.1.3. Innovación e incorporación de las tecnologías de la información.	13
5.6.1.4. Fortalecimiento del Talento Humano.	13
5.6.1.5. Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental.	13
6. RESPONSABILIDADES.....	13
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	16



INTRODUCCIÓN

La Unidad Nacional de Protección (UNP) desarrolla la Política de Gestión Documental definida en la resolución No. 0622 de 2019, bajo lo establecido en la normatividad archivística vigente, tal como lo señala el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080¹ de 2015. La cual es entendida “*como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información*”.²

De ahí que, la Política de Gestión Documental de la UNP, tiene como objetivo implementar las mejores prácticas para la gestión de los documentos físicos y electrónicos, propiciando el uso de las tecnologías de la información, aplicando los principios y procesos archivísticos durante el ciclo vital del documento con el fin de garantizar una adecuada conservación, preservación y disposición de los documentos de archivo, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás normas reglamentarias en la materia.

Así como, el compromiso institucional en la modernización de sus archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y promover en los servidores públicos y contratistas, la cultura archivística que permita fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos. Lo anterior, articulado con el Plan Estratégico Institucional (PEI), Modelo de Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Finalmente, esta política permitirá una adecuada normalización de la gestión documental al interior de la Entidad, así como el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.

¹ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

² Archivo General de la Nación. Políticas de Archivos. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/politicas>



1. OBJETIVO

1.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos para la gestión de los documentos desde su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación; conforme a lo definido por el Archivo General de la Nación.

1.2. Objetivos Específicos

- Definir las pautas o procedimientos para los procesos de la gestión documental al interior de la entidad.
- Formular, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos definidos en la normatividad vigente.
- Establecer buenas prácticas para la gestión de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos.
- Fortalecer el uso de tecnologías de la información para la modernización de los archivos.
- Fomentar la cultura archivística al interior de la entidad y el compromiso de los servidores públicos y contratistas frente a la gestión documental.

2. ALCANCE

La Política de Gestión Documental de la Unidad Nacional de Protección es aplicable a todos los documentos generados en el desarrollo de la gestión de la unidad a nivel nacional, y es responsabilidad de los servidores públicos y contratistas aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación y el Proceso de Gestión Documental.

3. DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema



Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

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

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

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 o selección.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto



del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

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

Gestión documental: 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.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.



Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Ventanilla única: Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

Vínculo Archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Fuente: Acuerdo 001/2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

4. MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”.
- Ley 1409 de 2010 “*Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones*”.
- Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”.
- 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*”.



- Acuerdo 001 de 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”*
- Resolución 0622 de 2019 *“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Unidad Nacional de Protección”*.

5. CONTENIDO

5.1. Descripción General de la Política

La Unidad Nacional de Protección – UNP, mediante la Resolución 0622 del 3 de mayo de 2019, adopta la política de gestión documental 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 las 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”.

La Política de Gestión Documental se desarrollará bajo el liderazgo de la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Documental en articulación con la Oficina Asesora de Planeación e información en lo concerniente al Sistema de Gestión Integrado y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Igualmente, con el Grupo de Gestión de las Tecnologías en cuanto a la gestión de documentos electrónicos, preservación digital a largo plazo, administración técnica del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), seguridad y privacidad de la información y demás componentes de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC que apliquen en materia archivística, y de manera coordinada con los productores de la información.

5.2. Principios de la Política

Los principios adoptados por la Unidad Nacional de Protección – UNP para orientar la ejecución de la Política de Gestión Documental son:

- a) Planeación. La producción de los documentos de archivo corresponde al registro de la información producida o recibida por cada una de las dependencias que conforma la UNP en razón de sus actividades o funciones.
- b) Eficiencia. Las dependencias de la UNP producirán los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.



- c) Control y seguimiento. La UNP asegura el control y seguimiento a los procesos de la gestión documental mediante la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD a través del Programa de Auditoría y Control.
- d) Oportunidad y Disponibilidad. La UNP definirá los mecanismos para garantizar la consulta de los documentos cuando se requieran por las partes interesadas en los términos previstos por la ley.
- e) Transparencia. Los documentos de la UNP son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan su gestión.
- f) Agrupación. La UNP creara y conformara expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, a partir del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- g) Protección del medio ambiente. La UNP propenderá por la reducción del uso del papel en la producción de los documentos con la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- h) Autoevaluación. La UNP implementara los mecanismos necesarios para la revisión del desempeño del proceso en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- i) Coordinación y acceso. Las dependencias de la UNP actuarán coordinadamente para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos en torno al acceso y manejo de la información que custodian.
- j) Cultura archivística. La UNP velará por la sensibilización de los servidores públicos y contratistas respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la entidad.
- k) Modernización. La UNP propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la implementación y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como la interoperabilidad en el marco de la estrategia de Gobierno digital.
- l) Orientación al ciudadano. Los archivos de la UNP serán imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
- m) Protección de la información y los datos. La UNP garantizara la protección de la información y los datos personales en los términos de la Ley 1712 “Ley de



Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y la Ley 1581 de 2012 “Ley de Protección de Datos”.

5.3. Metodología para la Gestión de la Información:

La Unidad Nacional de Protección (UNP) para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, armonizara los instrumentos archivísticos y los procesos de la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Por otra parte, adoptará e implementará un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) el cual permitirá gestionar electrónicamente la producción, trámite, consulta y conservación de documentos, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

5.4. Programa de Gestión de Información

La Unidad Nacional de Protección (UNP) en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, ejecutara el Programa de Gestión Documental (PGD) código GDT-PG-01, el cual define los ocho procesos de la gestión documental (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración) que a corto mediano y largo plazo, detalla la ejecución de sus actividades definiendo metas alcanzables y medibles, lo que con lleva a una articulación con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, Plan estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, logrando así una optimización de los recursos.

Dicho instrumento estará liderado por la Secretaria General a través del Grupo de Gestión Documental quien tiene la responsabilidad de su desarrollo coordinando todas las actividades definidas en el PGD en articulación con la Oficina Asesora de Planeación, Subdirección de Talento Humano y las demás dependencias que lo ameriten para su correcta implementación.

5.5. Estándares para la Gestión de la información

Tabla # 1 Estándares

NORMAS TÉCNICAS	DESCRIPCIÓN
NTC-ISO 30300:2013	“Información y documentación sistemas de gestión para registros. Fundamentos y Vocabulario.” https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/iso.php
NTC-ISO 30301:2019	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Requisitos.



NORMAS TÉCNICAS	DESCRIPCIÓN
	https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/is o.php
NTC-ISO 15489-1 / GTC-ISO-TR-15489-2	Información y documentación. Gestión de registros. Conceptos y principios, Guía para la implementación. https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/is o.php
GTC-ISO-TR 18492:2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/is o.php
NTC-ISO-IEC 27000 / NTC-ISO/IEC 27001:2013	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos. https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/is o.php
NTC-ISO 23081-1 /NTC-ISO 23081-2:2016	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Principios. Aspectos conceptuales y de implementación. Método de autoevaluación. https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/is o.php
NTC-ISO 14641-1:2014	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/is o.php
GTC-ISO-TR 15801:2014	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad. https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/is o.php
NTC 6231:2017	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones. https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/is o.php



NORMAS TÉCNICAS	DESCRIPCIÓN
ISO 14721:2015	Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia. https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/iso.php
ISO 20652:2006	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Producer-Archive Interface - Methodology Abstract Standard (PAIMAS). https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/iso.php
UNE-ISO 19005:2005	Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/iso.php
ISO 32000-1:2008	Gestión de documentos - PDF https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/iso.php
ISO/IEC 26300:2015	Tecnología de la información - Formato de documento abierto para aplicaciones de Office (Open Document) v1.0 https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/iso.php
ISAD(G):1994	Norma Internacional General de Descripción Archivística. https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/iso.php

5.6. Estratégicas

5.6.1.1. Adopción de Normas para la Gestión Documental.

La Unidad Nacional de Protección – UNP adoptara los lineamientos formulados por el Archivo General de la Nación - AGN, y normas técnicas nacionales e internacionales que permitan contribuir al normal desarrollo de la gestión documental al interior de la Entidad.

5.6.1.2. Gestión de la Información en cualquier soporte.

La Unidad Nacional de Protección – UNP, determinara los lineamientos para la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, así como las acciones para la conservación de los documentos y la preservación digital.



5.6.1.3. Innovación e incorporación de las tecnologías de la información.

La Unidad Nacional de Protección – UNP, implementara un software que permita la correcta gestión de los documentos electrónicos de archivo, articulado con las estrategias institucionales en materia de gobierno digital, así como garantizar la conservación, preservación, confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información.

5.6.1.4. Fortalecimiento del Talento Humano.

La Unidad Nacional de Protección – UNP, fortalecerá el Grupo de Gestión Documental (GGD) incorporando un equipo de trabajo interdisciplinario, competente en materia archivística, con el fin de garantizar una adecuada administración del proceso de gestión documental al interior de la Entidad.

5.6.1.5. Capacitación y Sensibilización en Gestión Documental.

La Unidad Nacional de Protección – UNP en articulación con el Grupo de Capacitación a través del Plan Institucional de Capacitación – PIC, fomentarán la cultura archivística a través de las capacitaciones en materia de gestión documental y archivo, así mismo, se realizarán jornadas de sensibilización a los servidores públicos y contratistas de la entidad, con el fin orientar los procesos técnicos archivísticos.

6. RESPONSABILIDADES

6.1.1. Comité Interno de Archivo

Las funciones del Comité Interno de Archivo serán las establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura”, y deben ser ejercidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG establecido mediante Decreto 1083 de 2015 “Decreto único reglamentario del sector Función Pública”, modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe dejar constancia en las actas de comité sobre las acciones efectuadas en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 “*Decreto único del sector cultura*”, como instancia asesora de la alta dirección, para garantizar que se aborde de manera integral los aspectos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, en articulación con las demás políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información. Esto de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.3.2 del Acuerdo 001 de 2024.



6.1.2. Director, Subdirectores, Jefes de Oficina o Coordinadores de Grupo

Serán responsables de apoyar y garantizar que el personal a su cargo cumpla con la Política de Gestión Documental, así como la normatividad vigente en la materia y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

6.1.3. Oficina de Control Interno

Realizar el seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental de acuerdo a su función de “*Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación*”.

Así mismo, incorporará en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento de la normatividad archivística en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según corresponda.

6.1.4. Oficina Asesora de Planeación e Información

Adoptar a través del Grupo de Gestión de las Tecnologías el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, así como, asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.

De igual manera, deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación en lo concerniente con el uso de tecnologías para la gestión de los documentos electrónicos, la iniciativa cero papeles, y demás aspectos de competencia de estas entidades.

6.1.5. Subdirección de Talento Humano

Incluir en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, los temas asociados a la gestión documental y archivo de acuerdo con lo requerido por el Grupo de Gestión Documental, y gestionar las capacitaciones para los servidores públicos con el fin generar una cultura archivística y de buenas prácticas en los procesos de la gestión documental al interior de la UNP.

6.1.6. Secretaría General

Velar por la debida planeación y ejecución de los recursos tendientes al desarrollo de la función archivística, en concordancia con los componentes del Modelo de Gestión



Documental y Administración de Archivos – MGDA, para la implementación de la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental.

Así mismo, liderará la política de gestión documental a través del Grupo de Gestión Documental; quien definirá las acciones pertinentes para implementar la política, de forma articulada y armonizada junto con la Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación e Información, Grupo de Gestión de las Tecnologías, y demás áreas productoras o procesos.

Por otra parte, a través del Grupo de Contratación, deberá incorporar en las minutas de contrato, acciones para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015.

6.1.7. Servidores Públicos y Contratistas

Es responsabilidad de los servidores públicos, así como los contratistas que presten servicios a la Unidad Nacional de Protección; aplicar las normas que establezca el Archivo General de la Nación y los lineamientos emitidos por el Grupo de Gestión Documental de la UNP.

Por otra parte, todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados (Formato Único de Inventario Documental – FUID) de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública. Así mismo, los contratistas cuando culminen sus obligaciones contractuales deberán hacer entrega de los documentos de archivo que se encuentren en su poder, mediante el inventario documental (FUID).

El deber de entregar inventariado los documentos de archivo a cargo del servidor público o contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura).



7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
00	<ul style="list-style-type: none">Se crea el documento de la Política institucional de Gestión Documental bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en complemento a la Resolución 0622 de 2019 “Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Unidad Nacional de Protección”.	06/06/2024	01

