Meta Somos la ruta natural	**MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES**	Código: SIG-MT-01-V2
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha Vigencia : 14-07-2021

Proceso:	Gestión Documental	**Fecha de Actualización**	**15/10/2024**

Nº	**Sistema de Gestión al que Aplica**	**Norma**				**Tema Especifico**	**Evidencia de Cumplimiento**	**Procesos Involucrados en el Cumplimiento**
		Institución	**Documento**	**Año**	**Articulo / Literal**			
1	Sistema de Gestión Documental	**Congreso de Colombia**	Constitución Política Colombiana	**1991**	Artículo 74	Acceso a los documentos	Solicitudes tramitadas y atención a requerimientos	Todos los procesos
2	Sistema de Gestión Documental	**Congreso de Colombia**	Ley 80	**1989**	Todo el Articulado	Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación,	Procedimientos y herramientas archivisticas implementadas	Todos los procesos
3	Sistema de Gestión Documental	**Congreso de Colombia**	Ley 594	**2000**	Todo el Articulado	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".	Procedimientos y herramientas archivisticas implementadas	Todos los procesos
4	Sistema de Gestión Documental	**Archivo General de la Nación**	Acuerdo 050	**2000**	Todo el Articulado	"Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".	Sistema Integrado de Gestión	Todos los procesos
5	Sistema de Gestión Documental	**Archivo General de la Nación**	Acuerdo 060	**2001**	Todo el Articulado	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".	Procedimientos para la Gestión de los PQRSD	Todos los procesos
6	Sistema de Gestión Documental	**Congreso de Colombia**	Ley 1952	**2002**	Articulo 38. Deberes de todo Servidor Publico Literal 6,	6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.	Procedimientos de Gestión Documental y PGD	Todos los procesos
7	Sistema de Gestión Documental	**Archivo General de la Nación**	Acuerdo 038	**2002**	Articulo 2	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 para garantizar la continuidad de la gestión pública.	Procedimiento para la entrega de Inventarios Documentales por entrega o recibo de cargo o finalizaciónd de Cotratos	Todos los procesos
8	Sistema de Gestión Documental	**Archivo General de la Nación**	Acuerdo 042	**2002**	Todo el Articulado	"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".	Procedimientos de Gestión Documental y PGD	Todos los procesos

Proceso:	Gestión Documental	**Fecha de Actualización**	**15/10/2024**

Nº	**Sistema de Gestión al que Aplica**	**Norma**				**Tema Especifico**	**Evidencia de Cumplimiento**	**Procesos Involucrados en el Cumplimiento**
		Institución	**Documento**	**Año**	**Articulo / Literal**			
9	Sistema de Gestión Documental	**Congreso de Colombia**	Ley 1712	**2014**	Todo el Articulado	Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal,	Procedimientos de Gestión Documental y Tablas de control de Acceso	Todos los procesos
10	Sistema de Gestión Documental	**Presidencia de la Republica**	Decreto 103	**2015**	Todo el Articulado	Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información: (1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.	El Registro de Activos de Información. El índice de Información Clasificada y Reservada. El Esquema de Publicación de Información. El Programa de Gestión Documental. Las Tablas de Retención Documental. El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del presente decreto. (8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.	Subdirección Administrativa y Financiera
11	Sistema de Gestión Documental	**Presidencia de la Republica**	Decreto	**1080/2015**	ARTÍCULO 2.8.2.5.8.	Instrumentos archivísticos para la gestión documental.	a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	
12	Sistema de Gestión Documental	**Presidencia de la Republica**	Decreto 1499	**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	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional (10, Gestión Documental)	Politica de Gestión Documental publicada y articulada con el SIG	Subdirección Administrativa y Financiera

Proceso:	Gestión Documental	**Fecha de Actualización**	**15/10/2024**

Nº	**Sistema de Gestión al que Aplica**	**Norma**				**Tema Especifico**	**Evidencia de Cumplimiento**	**Procesos Involucrados en el Cumplimiento**
		Institución	**Documento**	**Año**	**Articulo / Literal**			
13	Sistema de Gestión Documental	**Archivo General de la Nación y Función Pública**	Acuerdo 005	**2005**	Todo el Articulado	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.	Procedimiento Organización de Archivos de Gestión y Herramientas Archivisticas	Todos los procesos
14	Sistema de Gestión Documental	**Archivo General de la Nación**	Acuerdo 002	**2014**	Todo el Articulado	Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"	Procedimientos, Formatos y Herramientas de Gestión Documental	Todos los procesos
15	Sistema de Gestión Documental	**Archivo General de la Nación**	Acuerdo 007	**2014**	Todo el Articulado	Lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"	Procedimiento para la Reconstrucción de Expedientes	Todos los procesos
16	Sistema de Gestión Documental	**Archivo General de la Nación**	Acuerdo 008	**2014**	Todo el Articulado	Especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito,custodia,organización,reprografía y conservación de documentos de archivo y de más procesos de lafunción archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.	Contratos de Gestión Documental enmarcados en la normatividad archivistica	Subdirección Administrativa y Financiera
17	Sistema de Gestión Documental	**Archivo General de la Nación**	Acuerdo 003	**2015**	Todo el Articulado	Lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestion electronica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011,se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y elcap´tulo IV del Decreto 2609 de 2012	Programa de Gestión Documental y Sistema de Gestión de Documento Electronico de Archivo	Todos los procesos
18	Sistema de Gestión Documental	**Archivo General de la Nación**	Acuerdo 004	**2019**	Todo el Articulado	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	TRD y TVD, convalidadas	Todos los procesos
19	Sistema de Gestión Documental	**Archivo General de la Nación**	Acuerdo 001	**2024**	Todo el Articulado	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.	Archivo de Gestión.	Todos los procesos

Meta Somos la ruta natural	**MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES**	Código: SIG-MT-01-V2
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha Vigencia : 14-07-2021

Proceso:	Gestión Documental	**Fecha de Actualización**	**15/10/2024**

Nº	Sistema de Gestión al que Aplica	Norma				Tema Especifico	Evidencia de Cumplimiento	Procesos Involucrados en el Cumplimiento
		Institución	Documento	Año	Articulo / Literal			
20	Sistema de Gestión Documental	**Departamento Administrativo de la Función Pública**	Circular 004	**2003**	Todo el Articulado	Organización de Historias Laborales	Historias laborales organizadas de acuerdo al Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión y los criterios de la Circular 004 de 2003	Todos los procesos
21	Sistema de Gestión Documental	**Archivo General de la Nación**	Circular 005	**2012**	Todo el Articulado	Recomendaciones para llevar a cado porcsos de Digitalización y Comunicaciones oficiales electronicas en el marco de la Iniciativa Cero Papel.	Manual de Digitalización	Todos los procesos
22	Sistema de Gestión Documental	**Archivo General de la Nación**	Circular 006	**2011**	Todo el Articulado	Entrega de los archivos fisicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.	Procedimiento de Entrega de Inventarios Documentales por entrega de cargo o finalización de contratos e informe de Empalme.	Todos los procesos
23	Sistema de Gestión Documental	**Archivo Genera de la Nación y Procuraduria**	Circular 001 y 004	**2018**	Todo el Articulado	"Directrices para entrega de archivos, en cualquier... soporte, con acasión del cambio de gobierno Nacional y proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 951 de 2005 y Ley 1712 de 2014."	Procedimiento de Entrega de Inventarios Documentales por entrega de cargo o finalización de contratos e informe de Empalme.	Todos los procesos
24	Sistema de Gestión Documental	**Departamento Administrativo de la Función Pública**	Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V4	**2021**	5ª Dimensión: Información y Comunicación	"La dimensión tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información"	Información documentada del proceso	Todos los procesos

Elaborado por:	**Aprobado por:**	**Registrado por :**
ORIGINAL FIRMADO **MABEL LARA AGUDELO** Profesional Subdirección General (CPS) ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALAN Auxliar Administrativo (Archivo)	**NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO** Subdirectora General	**NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO** **Subdirectora General**