



1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar, en adelante UAE-JPMP estructura, formula y presenta la Política de Gestión Documental – **PGD** alineada con la visión, misión y objetivos estratégicos¹ de la Entidad, así como los procesos y procedimientos, instrumentos técnicos y normativos establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” – AGN, ente rector de la política archivística de la Nación y por entidades relacionadas.

Su formulación se fundamenta en el compromiso institucional de garantizar la adecuada salvaguarda de la memoria institucional conforme con lo establecido en las Leyes 594 de 2000², 1712 de 2014³ y particularmente el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015⁴, que señala:

“Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por 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.”*

Lo anterior, teniendo en cuenta que la adecuada salvaguarda de la memoria institucional es una evidencia relevante y garante de los derechos fundamentales de los miembros de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional de Colombia.

Asimismo, la política de gestión documental está ligada a la Dimensión de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), integrada por los componentes Estratégico; de la Administración de Archivos; Los Procesos de Gestión Documental; la Tecnológica y la Cultural, pues de acuerdo con los lineamientos de esta su propósito es:

¹ Resolución No. 000010 del 07 de enero de 2022 “Por la cual se adopta la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial”

² “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

³ “Por el cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.”

⁴ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”



Política de Gestión Documental

" (...) lograr mayor eficiencia para la adecuada implementación de la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable."⁵

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada gestión de la información física y electrónica de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**, conforme lo establecidos en el artículo 6° del Decreto 2609 de 2012⁶, y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN con el propósito de garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad, autenticidad y veracidad de la información, siguiendo los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

3. ALCANCE

Esta política aplica a todos los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de control, evaluación y mejora identificados en el Mapa de Procesos de la **UAE-JPMP**.

⁵ DAFP. (s.f). Cómo opera MIPG. Dimensión Información y comunicación. Recuperado el día 04 de junio de 2022, del sitio web del Departamento Administrativo de Función Pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

⁶ “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.



4. MARCO CONCEPTUAL⁷

Acceso a los archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por 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.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Automatización: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.

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

Confidencialidad: Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a accederla.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no es sujeto de eliminación.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Conversión: Proceso de transformación de un documento digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. [Archivos]. Véase también: “compatibilidad retrospectiva”, “estrategia de preservación de documentos de archivo”, “reingeniería de Software”. “Migración transformativa”, “actualización”.

⁷ AGN. (s.f). Glosario. Recuperado el día 04 de junio de 2022, del sitio web del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

Página 4 de 18

Política de Gestión Documental

Disponibilidad: Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurado su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

Emulación: La reproducción del comportamiento y resultados del programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permitan la ejecución de aquellos en computadores actuales. [informática]. Véase también: “encapsulado”, estrategia de preservación, “envoltura”

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: Características técnicas de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociado a la misma.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Refreshing (refrescado): El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: “refresco”. [informática]. Véase también: “conversión”, “migración de documentos de archivo”, migración transformativa”; “refrescado de documento de archivo”.

Sistema de Gestión de Documentos de Archivo: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

Página 5 de 18

Política de Gestión Documental

gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

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 secundarios (para la sociedad) 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)

5. MARCO NORMATIVO

✚ **La Constitución Política de 1991** compila políticas de Estado entre ellas las asociadas con las temáticas documentales, siendo los artículos más representativos:

Artículos	Descripción
15	<p>Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.</p> <p>En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.</p> <p>La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la Ley.</p> <p>Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.</p>
20	<p>Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.</p>
23	<p>Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.</p>
74	<p>Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

Página 6 de 18

Política de Gestión Documental

✚ **Ley 80 de 1989** “*Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.*” En donde se establece la política de Estado en relación con los archivos y el patrimonio documental, política con un componente de articulación pues estableció el Sistema Nacional de Archivos – SNA, el cual fue ratificado según el Artículo 2.8.2.1.1. del Decreto 1080 de 2015, Ámbito de Aplicación. “*La presente parte se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, de los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.*”

✚ **La Ley 594 de 2000** avanzó en la construcción de la política de Estado frente a los archivos así:

Artículos	Descripción
4	<p>Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:</p> <p>c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;</p> <p>d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos;</p> <p>f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;</p> <p>g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;</p> <p>h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;</p> <p>i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

Página 7 de 18

Política de Gestión Documental

Artículos	Descripción
	función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
9	Los archivos según la organización del Estado: a) Archivos de la Rama Ejecutiva; b) Archivos de la Rama Legislativa; c) Archivos de la Rama Judicial; d) Archivos de los Órganos de Control; e) Archivos de los Organismos Autónomos.
19	Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.
21	Programas de gestión documental. 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.
24	Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.
29	Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.
34	Normalización⁸. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 80. de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones.
48	Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

⁸ AGN. (s.f). Normatividad que regula la entidad. Recuperado el día 04 de junio de 2022, del sitio web del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

Página 8 de 18

Política de Gestión Documental

✚ **Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, reafirma los lineamientos documentales así:**

Artículos	Descripción
2.8.2.1.14	<p>Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.</p> <p>PARÁGRAFO. En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012.</p>
2.8.2.1.18	<p>Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos. El Archivo General de la Nación, establecerá y reglamentará el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos - Sinae como un programa especial de coordinación de la política nacional de archivos electrónicos del Estado Colombiano, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, la Ley 527 de 1999 y la Ley 1437 de 2011.</p> <p>PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, emitirá concepto sobre el impacto de la implantación de las nuevas tecnologías en la gestión documental de forma que se garantice homogeneidad en la gestión archivística del Estado y la preservación de los documentos electrónicos que conforman el patrimonio documental digital.</p>
2.8.2.2.2	<p>Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.</p> <p>El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.</p>
2.8.2.2.4	<p>ARTÍCULO 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

Página 9 de 18

Política de Gestión Documental

Artículos	Descripción
	<p>PARÁGRAFO. El deber de entregar inventarte de los documentos de archivo a cargo del servidor público, 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.</p>
2.8.2.5.2	<p>Tipos de información. Las normas del presente decreto 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 que se conservan en:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos)b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).c) Sistemas de Información Corporativos.d) Sistemas de Trabajo Colaborativo.e) Sistemas de Administración de Documentos.f) Sistemas de Mensajería Electrónica. g) Portales, Intranet y Extranet.h) Sistemas de Bases de Datos.i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).k) Uso de tecnologías en la nube.
2.8.2.5.8	<p>Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.</p> <ul style="list-style-type: none">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.
2.8.2.5.6	<p>Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permitan:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.b) 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).e) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

Página 10 de 18

Política de Gestión Documental

Artículos	Descripción
	<p>conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.</p> <p>e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológico utilizados para su creación.</p>
2.8.2.7.1	<p>Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.</p> <p>PARÁGRAFO 1. Corresponderá al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos.</p> <p>PARÁGRAFO 2. Cuando el procedimiento administrativo y judicial se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio.</p>

6. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La **UAE-JPMP** adopta los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte y formato, publicados por entidades nacionales e internacionales y mediante los procedimientos documentados del proceso de Gestión Documental (GD) del Sistema de Gestión de la calidad - SGC de la entidad y en especial del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y de cualquier norma expedida por el Gobierno nacional y relacionadas con la citada temática e incluidas en el normograma del proceso GD.

NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS - NTC	
NTC 3723	Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación.
NTC 4080	Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
NTC 4095	Norma General para la Descripción Archivística.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

Página 11 de 18

Política de Gestión Documental

NTC 4436	Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
NTC 5029	Norma sobre Medición de Archivos.
NTC 5174	Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
NTC 5238	Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.
NTC 5397	Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad.
NTC 5421	Micrografía medición de densidad de microfilmes.
NTC-ISO 15489-1	Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte. Generalidades.
NTC/ISO 15489-2	Información y Documentación. Gestión de Documentos. Parte 2: Guía.
NTC-ISO16175-1	Información y Documentación. Principios y Requisitos Funcionales para los Registros en Entornos Electrónicos de Oficina.
NTC-ISO 23081-1	Información y Documentación. Procesos para la Gestión de Registros. Metadatos para los Registros. Parte 1: Principios.
GTC-ISO-TR 18492	Preservación de la Información basada en Documentos Electrónicos.
	MinTIC. Manual de Gobierno Digital: Implementación de la Política de Gobierno Digital.
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq

7. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA

La **UAE-JPMP** orienta la ejecución de la Política de Gestión Documental con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los siguientes principios:

Fortalecimiento de la cultura archivística: Los funcionarios que dirigen las dependencias colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos institucionales.

Actualización tecnológica: Se apoyará en los lineamientos dados por los entes rectores para la adecuada y progresiva implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de garantizar su adecuada gestión en todo el ciclo de vida del documento.



Mejoramiento del servicio: Todas las actividades desplegadas estarán orientadas a que los tramites, los documentos y la información sea el resultado de una oportuna y adecuada gestión de un servicio prestado.

Protección del medio ambiente: Propenderá por el uso eficiente de los elementos de oficina asignados para el cumplimiento de sus funciones, la reducción de la duplicidad en la producción documental en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal e históricos sea permitido.

Acceso a la información: Los documentos en cualquier soporte son evidencia de las acciones de la administración pública, respaldan las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para la consulta de los interesados.


8. METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La Política de Gestión Documental Institucional se desarrollará a través de la Norma Técnica Colombiana - NTC_ISO 9001: 2015 Sistema de Gestión de Calidad – Requisitos, en su ciclo Planificar, Hacer, Verificar y Actuar – PHVA:

- 1. Planificar:** Establecer los objetivos del sistema y sus procesos, y los recursos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización, e identificar y abordar los riesgos y las oportunidades. (Direccionamiento estratégico y planeación. MIPG 2021)
- 2. Hacer:** Implementar lo planificado. (gestión con valores para el resultado. MIPG 2021)
- 3. Verificar:** Realizar el seguimiento y (cuando sea aplicable) la medición de los procesos y los servicios resultantes respecto a las políticas, los objetivos, los requisitos, y las actividades planificadas, e informar sobre los resultados. (Evaluación para el resultado y el control interno. MIPG 2021)
- 4. Actuar:** Tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario. (Evaluación para el resultado y el control interno. MIPG 2021)

8.2.1 Política, responsabilidades y procesos.

La **UAE-JPMP** se compromete a definir puntualmente las responsabilidades estratégicas de la gestión documental, la revisión de la política y su interacción con

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL Política de Gestión Documental	Página 13 de 18
---	--	-----------------

los procesos de estratégicos, misionales, de apoyo y de control, evaluación y mejora.
(Ver: Mapa de Procesos Institucional)

8.2.2 Gestión documental en distintos soportes.

La **UAE-JPMP** incorporará los documentos físicos y electrónicos generados en cumplimiento de sus funciones, identificados en el Mapa de Procesos, identificando, gestionando, organizando, apoyándose en los instrumentos archivísticos requeridos e identificados en el artículo 8° del Decreto 2609 de 2012, compilado en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo documental.

8.2.3 Fortalecimiento del recurso humano.

La **UAE-JPMP**, de acuerdo con su disponibilidad de recursos de funcionamiento contará con un equipo de trabajo interdisciplinario, competente, responsable de la gestión documental institucional para garantizar su adecuada administración, seguimiento y operatividad institucional.

8.2.4 Fortalecimiento de la gestión del cambio.

Comprende el compromiso de la **UAE-JPMP** de capacitar a sus funcionarios para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se produzca y gestione, desde el momento de creación o recepción hasta su disposición final, garantizando los derechos al acceso de la información y la documentación por parte de los interesados.

8.2.5 Implementación y actualización de la regulación documental.

Esta línea abarca el cumplimiento de la normatividad archivística en general y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; esta adopción se realizará mediante la expedición de actos administrativos internos que permitan desarrollar sus contenidos, asignar responsabilidades necesarias para aplicar la política de gestión documental. De igual forma hace parte de esta línea la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de la **UAE-JPMP**. Ver: Normograma del Proceso de Gestión Documental (GD).



8.2.6 Implementación del Sistema de Gestión Documental - SGD

La **UAE-JPMP** se compromete a desarrollar e incorporar a corto, mediano y largo plazo, un SGD de acuerdo con las necesidades institucionales, tomando como base una adecuada planeación, análisis, diseño, implementación, operación, evaluación, monitoreo y control, de acuerdo con la disponibilidad de recursos e infraestructura requerida y siguiendo lo definido en los Capítulos VI El Sistema de Gestión Documental y VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo definidos en el Decreto 1080 de 2015⁹. (**Ver:** AGN. Normas Técnicas Colombianas aplicables a la gestión documental electrónica¹⁰).

9. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

La **UAE-JPMP** cumplirá con la política de gestión documental, por medio de la adecuada formulación, diseño e implementación del instrumento archivístico denominado Programa de Gestión Documental - PGD¹¹, en el marco del cual se ejecutarán las acciones para implementar los procesos archivísticos cumpliendo con la normatividad vigente y en particular con lo estipulado en el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 y en el capítulo IV del Decreto 1080 de 2015.

Con respecto a los procesos que harán parte del programa de gestión documental, la UAE-JPMP priorizará, elaborará e implementará los que sean requeridos para garantizar una adecuada gestión institucional, a saber:

1. **Proceso de planeación:** en el proceso de gestión documental, la planeación se refiere a las actividades enfocadas a cumplir con las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para buen funcionamiento integral de la gestión documental, incorporando grupos interdisciplinarios de trabajo, acciones relacionadas con la elaboración, revisión y aprobación del programa de gestión documental (PGD). En específico, la actividad de planeación estratégica quedará planteada en el plan institucional de archivos – PINAR y la planeación operativa estará recogida en el programa de gestión documental – PGD. La formulación de la política de gestión documental hace parte de las actividades de planeación.

⁹ “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.”

¹⁰ AGN. (2019, noviembre). Normas técnicas colombianas aplicables a la gestión documental electrónica. Recuperado el día 04 de junio de 2022, del sitio web del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: <https://www.archivogeneral.gov.co/ya-se-encuentra-disponible-la-infografia-de-normas-tecnicas-colombianas>

¹¹ Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá. 2014.



Política de Gestión Documental

2. **Proceso de producción:** se refiere a la necesidad de cumplir con los lineamientos operativos relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos de la entidad, como evidencia del cumplimiento de su función social. Estos lineamientos incluyen formato, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos. La producción documental debe armonizarse en todos los instrumentos, documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC.

3. **Proceso de gestión y trámite:** en este procedimiento se vincula el documento a un trámite, siguiendo los criterios de Registro de documentos, distribución, acceso, consulta, control y seguimiento.

4. **Procesos de organización:** en este proceso se deben seguir los criterios establecidos para la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes en su etapa de gestión; el uso de unidades de almacenamiento adecuadas; las indicaciones para la implementación de buenas prácticas ambientales y todas las directrices requeridas para su fácil acceso y uso.

5. **Proceso de transferencias:** se seguirán los lineamientos establecidos para realizar las transferencias documentales primarias y/o secundarias, comprobando la aplicación de las tablas de retención documental -TRD, en cuyo proceso se incluyen criterios de preparación y validación de la transferencia, al igual que técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión.

6. **Proceso de disposición de los documentos:** se deben definir los criterios relacionados con las directrices generales archivísticas, disposición final (conservación total, selección eliminación y/o medio tecnológico) según la TRD, garantizando la infraestructura física requerida para la adecuada operatividad de los archivos de gestión, central e histórico.

7. **Proceso de preservación a largo plazo:** en el Sistema Integrado de Conservación – SIC quedarán definidos los estándares que serán aplicados a los documentos con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento. El Sistema incluye políticas operativas sobre la preservación, manejo de soportes electrónicos, administración y mantenimiento de áreas y depósitos de archivos de gestión y central, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos; plan de prevención de desastres, seguridad, entre otros aspectos.

8. **Proceso de valoración:** este proceso de análisis identifica y determina los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos para establecer su permanencia en las distintas fases de archivo y determinar su disposición final. Acorde con la metodología establecida, para realizar la valoración primaria se identifican y analizan los valores administrativos, jurídico y legal, contable y fiscal. Tras la finalización de la vigencia administrativa, estos valores



determinan el número de años que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central. En el caso de la valoración secundaria, se atienden los criterios de valor histórico, valor científico y valor cultural. Una vez realizado el proceso de valoración, se determina la disposición final que tendrán los documentos.

10. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

La gestión documental está comprendida dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional señaladas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 que modificó el Decreto 1083 de 2015¹².

Es importante resaltar que internamente desde la Secretaría General se coordina y lidera el Proceso de Gestión Documental y por ende la función archivística institucional, fomentando la interacción institucional entre las distintas dependencias para garantizar la adecuada implementación de la presente política en y con la colaboración de los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación que conforman el Mapa de Procesos, fortaleciendo el ejercicio de la función pública, de la siguiente manera:

Código - Sigla	Dependencia	Función relacionada
2200 - SGE	Secretaría General	<p>Numeral 2° del Art. 13 del Decreto 312 de 2021. “Proponer políticas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos físicos, financieros, presupuestales, de talento humano y de gestión documental.</p> <p>Numeral 3°: “Dirigir el Sistema presupuestal, financiero, de servicios administrativos, de atención al ciudadano, gestión documental, talento humano y contratación pública de la Unidad.”</p>
2205 - GA	Grupo Administrativo	<p>Numeral 20° del Art.8 del Decreto 312 de 2021 “Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de las políticas y planes generales de la gestión documental en lo concerniente a la administración de la recepción y envío de las comunicaciones oficiales de la Unidad y del archivo central.”</p> <p>Numeral 21 “Elaborar, mantener y actualizar las tablas de retención documental de la Unidad, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.”</p> <p>22. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos relacionados con</p>

¹² “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.”



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

Página 17 de 18

Política de Gestión Documental

		la gestión documental y de información.
2010 - OAP	Oficina Asesora de Planeación	<p>Numeral 2° del Art.8 del Decreto 312 de 2021 “Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</p> <p>Numeral 3° “Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la planeación estratégica institucional.”</p> <p>Numeral 6° “Definir criterios, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, para la implementación de tecnologías y sistemas que incentiven la innovación institucional.”</p>
2020 - OAJ	Oficina Asesora Jurídica	<p>Numeral 1° del Art. 9 del Decreto 312 de 2021 “Asesorar al Director Ejecutivo y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de la Unidad.”</p> <p>Numeral 5° “Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Unidad y por las diferentes dependencias internas.</p>
2030 – OTIC	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	<p>Numeral 1° del Art. 10 del Decreto 312 de 2021 “Desarrollar e impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada.”</p> <p>Numeral 2° “Definir, actualizar e implementar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional.”</p> <p>Numeral 5° Definir políticas y lineamientos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, así como la interoperabilidad de los sistemas que la soportan y el intercambio permanente de información, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.</p> <p>Numeral 7° “Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar su pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la Unidad y en la Jurisdicción Especializada.</p> <p>Numeral 13 “Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo</p>



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**

Página 18 de 18

Política de Gestión Documental

		Integrado de Planeación y Gestión.”
2040 - OCI	Oficina de Control Interno de Gestión	<p>Numeral 5° del Art. 11 del Decreto 312 de 2021 “Hacer seguimiento al cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad y de la Jurisdicción Especial y recomendar los ajustes necesarios.”</p> <p>Numeral 13. “Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.”</p>

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 10 de junio de 2022

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Instancia de Aprobación	Descripción
01	10/06/2022	Sesión 3 Extraordinaria Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Elaboración de la política V1.