



**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD. 2022 - 2025

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

Secretaría General – Grupo Administrativo





**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



Programa de Gestión Documental -PGD

Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

30 /Noviembre de 2022

Elaborado por

Secretaría General Grupo Administrativo

Vigencia del documento 2022-2025

Versión 1.0

Fecha de Publicación en la WEB:

19 /Diciembre de 2022



CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 5 |
| 2. RESEÑA INSTITUCIONAL. | 6 |
| 2.1. Historia | 6 |
| 2.2. Misión..... | 10 |
| 2.3. Visión..... | 10 |
| 2.4. Política de Gestión Documental..... | 10 |
| 2.5. Estructura orgánica..... | 10 |
| 2.6. Estructura Administrativa | 11 |
| 2.7. Estructura Judicial Ley 522 de 1999..... | 12 |
| 2.8. Estructura Judicial Ley 1407 de 2010..... | 14 |
| 3. ALCANCE..... | 14 |
| 3.1 Público al cual está dirigido. | 14 |
| 3.2 Información a la que debe ser aplicado..... | 14 |
| 3.3 Alineación con los Objetivos Estratégicos. | 15 |
| 4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD..... | 16 |
| 4.1. Marco Normativo. | 16 |
| 4.2. Económicos. | 23 |
| 4.3. Administrativos..... | 24 |
| 4.4. Tecnológicos | 24 |
| 4.5. Gestión del Cambio..... | 25 |
| 5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 25 |
| 5.1. Planeación. | 26 |
| 5.2. Producción..... | 28 |
| 5.3. Gestión y trámite..... | 29 |
| 5.4. Organización..... | 30 |
| 5.5. Transferencia..... | 31 |
| 5.6. Disposición de documentos. | 33 |
| 5.7. Preservación a largo plazo..... | 35 |
| 5.8. Valoración documental. | 36 |



| | | |
|-----|--|----|
| 6. | FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD..... | 37 |
| 7. | PROGRAMAS ESPECÍFICOS | 38 |
| 8. | ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD. 39 | |
| 9. | ANEXOS..... | 40 |
| 10. | GLOSARIO | 48 |
| 11. | BIBLIOGRAFÍA | 51 |



1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, en adelante, **UAE-JPMP**, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 21 (Programas de gestión documental) de la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*” y el Artículo 10° (Obligatoriedad del programa de gestión documental) del Decreto 2609 de 2012, “*mediante 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*”, compilado en el artículo 2.8.2.5.10. del Decreto 1080 de 2015 “*Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” ha considerado de vital importancia elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental – PGD, acorde con los lineamientos que sobre el particular se han definido en la legislación vigente y de las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

La gestión documental está concebida como la totalidad 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 disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, en este sentido **UAE-JPMP** ha concebido su PGD como el proceso archivístico donde se describen las políticas, las directrices y en general buenas prácticas que deben ser acogidas con el fin de garantizar que la gestión documental sea aplicable a todo el ciclo de vida de los documentos.

Con este programa, la **UAE-JPMP** busca garantizar el cumplimiento de las políticas y directrices que, en materia de gestión documental, transparencia y acceso a la información pública y la iniciativa cero papel¹, son de obligatorio cumplimiento y de esta manera poder garantizar su adecuada creación, gestión, organización, conservación, divulgación, administración y conformación del fondo documental institucional.

El presente documento, está compuesto por un total de seis (6) capítulos que dan cuenta de una introducción, una reseña institucional, el alcance, los lineamientos para los procesos, las fases de implementación y los programas específicos del PGD.

Finalmente, es pertinente aclarar que debido a que la gestión documental es un proceso dinámico en constante actualización en aspectos internos

1 Archivo General de la Nación. Circular Externa 005 de 2012 “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero papel.” (Consultado el 3 de octubre de 2022). Sitio web: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-005-de-2012/>



(procedimientos, manuales, actos administrativos) como externos (normatividad y lineamientos técnicos y legales), este programa deberá ser actualizado de acuerdo con la necesidad institucional.

2. RESEÑA INSTITUCIONAL.

La **UAE-JPMP** es la Entidad responsable de la organización, administración y funcionamiento de la Jurisdicción Especializada, con la autonomía administrativa y financiera que establece en el art. 44 (Transformación de la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar en Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial) de la Ley 1765 de 2015, para garantizar que la función jurisdiccional de investigar, juzgar y sancionar las “(...) *conductas punibles cometidas por los miembros de la Fuerza Pública en servicio activo, y en relación con el servicio (...)*” (Art. 221 Constitución Política y 1º del Código Penal Militar), se ejerza con independencia del mando institucional, razón por la cual se suprimió la antigua Dirección Ejecutiva del Ministerio de Defensa Nacional.

De igual manera, la puesta en marcha de la Unidad, a través de los Decretos 312, 313 y 314 de 2021, por los cuales se fijó la estructura administrativa y judicial de este órgano, representa un avance importante para la armonización del Sistema Penal Oral Acusatorio, previsto en la Ley 1407 de 2010 “Código Penal Militar y Policial”, que reemplazará, según las fases previstas de implementación, el actual sistema procesal establecido en la Ley 522 de 1999.

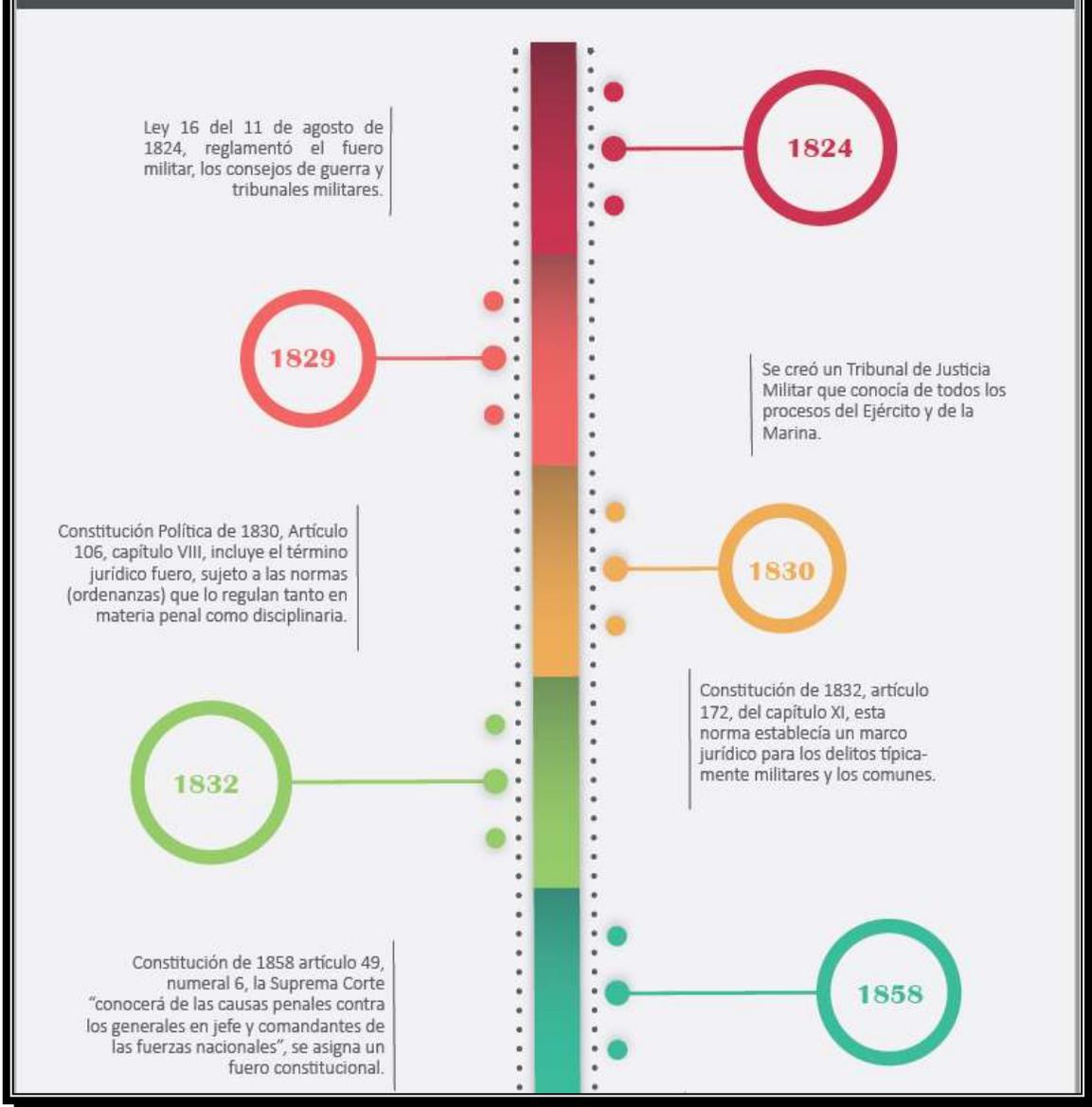
2.1. Historia²

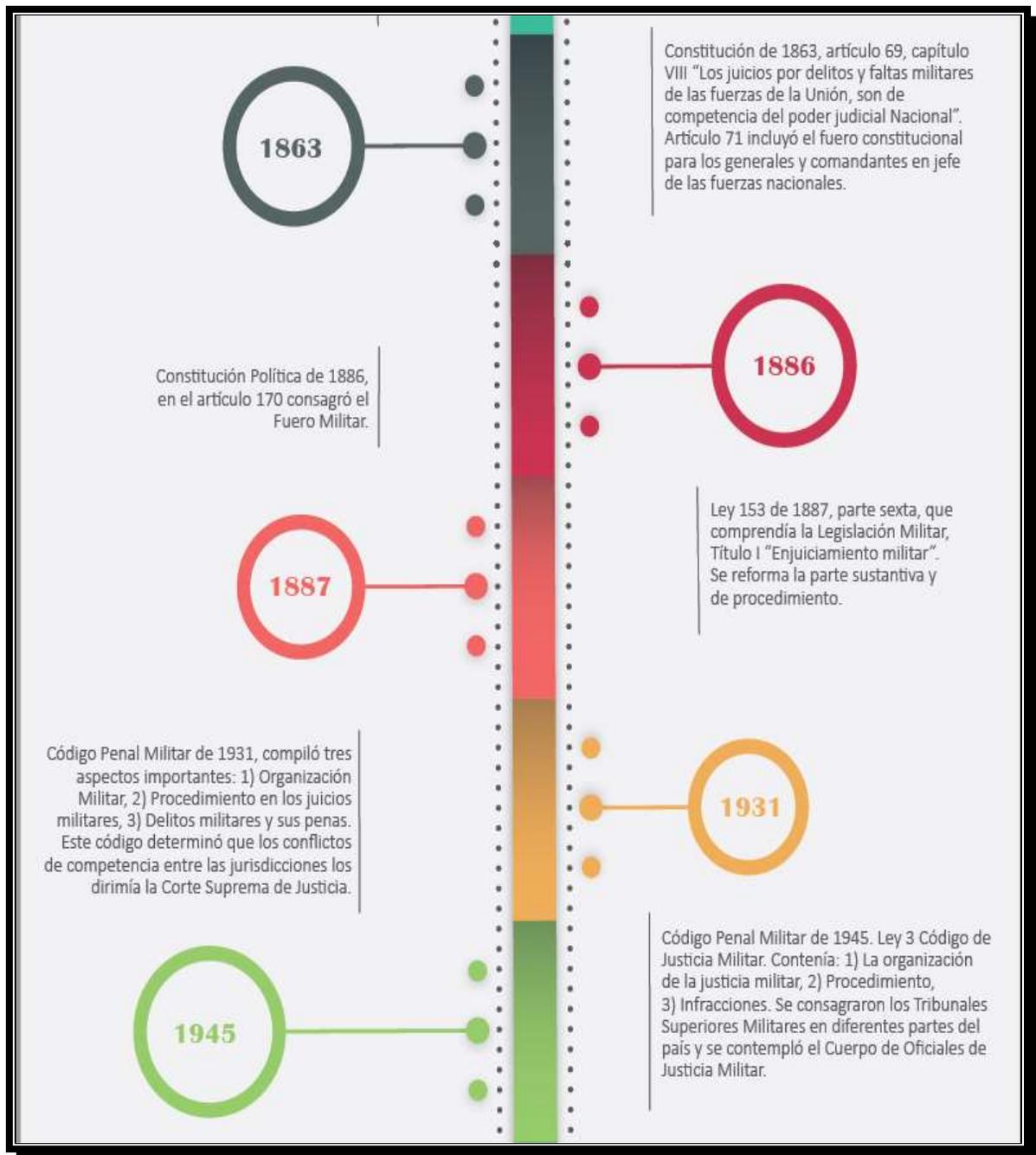
En la siguiente infografía se representa cronológicamente la creación de La Justicia Penal Militar hasta la hoy Unidad Administrativa Especial de Justicia Penal Militar y Policial:

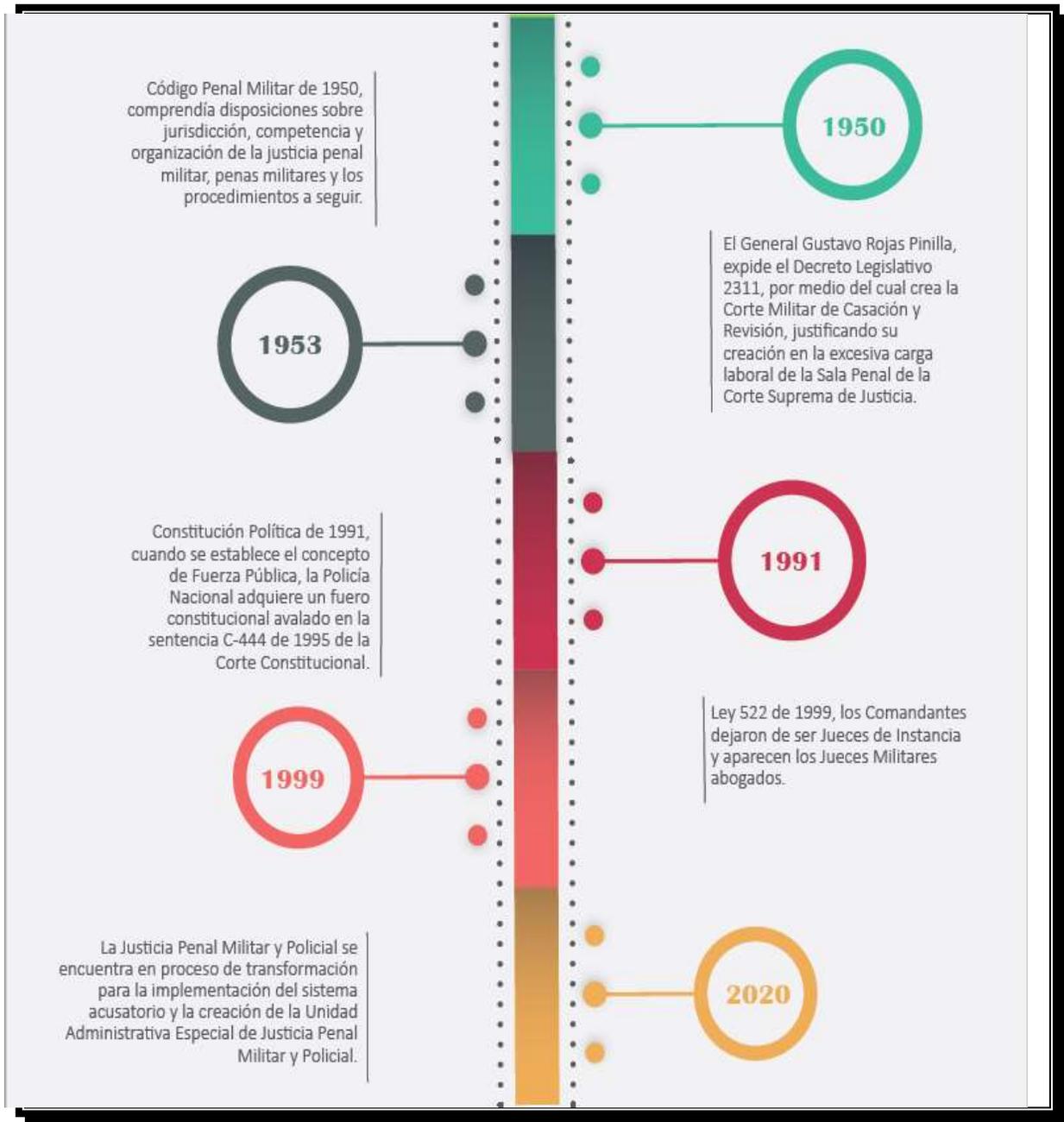
² UAE-JPMP. (s.f) Historia de la Justicia Penal Militar y Policial. Recuperado el día 23 de agosto de 2022, del sitio web de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial <https://www.justiciamilitar.gov.co/historia-de-la-justicia-penal-militar-y-policial>



ORIGEN DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL







Las ubicaciones, direcciones y contactos se encuentran publicados en la página web institucional [despachos judiciales](#)³

³ UAE-JPMP. (s.f) Directorio institucional. Recuperado el día 03 de agosto de 2022, del sitio web de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial <https://www.justiciamilitar.gov.co/directorio-institucional>



2.2. Misión

La **UAE-JPMP** tiene como misión garantizar la organización, funcionamiento y administración de la Justicia Penal Militar y Policial con independencia, autonomía, transparencia y legitimidad, apoyados en un talento humano íntegro y en procesos eficaces y efectivos, con el fin de lograr la investigación y el juzgamiento de los miembros activos de la Fuerza Pública que cometan delitos relacionados con el servicio.

2.3. Visión

En el 2026 la **UAE-JPMP** será una entidad reconocida por transformar, posicionar y fortalecer la Justicia Penal Militar y Policial, con la implementación de un sistema de justicia transparente, eficaz, eficiente y respetuoso de las garantías judiciales, gozando de la credibilidad y confianza de la comunidad nacional e internacional.

2.4. Política de Gestión Documental

La **UAE-JPMP** como responsable de garantizar el adecuado funcionamiento y administración de la Justicia Penal Militar y Policial, se compromete a documentar e implementar las mejores prácticas de gestión documental, observando el cumplimiento de la normatividad establecida, los principios y procesos archivísticos, el uso adecuado de las tecnologías de la información y de los sistemas de gestión de documentos electrónicos, bajo adecuados estándares de diseño, gestión, conservación y seguridad de la información, buscando su mejora continua como herramienta del modelo de buen gobierno, garantizar la evidencia de la gestión por resultados y aporte a la innovación institucional, al igual que su permanente revisión con el fin de garantizar su adecuada interacción operativa con los que conforman el mapa de procesos⁴ institucional.

2.5. Estructura orgánica⁵

Con el Decreto 312 del 26 de marzo de 2021 “*Por el cual se fija la estructura interna de la UAE-JPMP*”, se fijó la estructura administrativa y judicial de esta UAE, representa un avance importante para la armonización del Sistema Penal Oral Acusatorio, previsto en la Ley 1407 de 2010 (Código Penal Militar y Policial),

⁴ UAE-JPMP. (2022, agosto). Mapas y Cartas Descriptivas de los Procesos (versión 3). Recuperado el día 10 de agosto de 2022, del sitio web de la Unidad Administrativa Especial de Justicia Penal Militar y Policial: <https://www.justiciamilitar.gov.co/mapas-y-cartas-descriptivas-de-los-procesos>

⁵ UAE-JPMP. (2022, junio). Organigrama. Recuperado el día 17 de junio de 2022, del sitio web de la Unidad Administrativa Especial de Justicia Penal Militar y Policial: <https://www.justiciamilitar.gov.co/organigrama>



que reemplazará, según las fases previstas de implementación, el actual sistema procesal establecido en la Ley 522 de 1999.

2.6. Estructura Administrativa

En la actualidad la **UAE-JPMP** desarrolla sus funciones a través de un nivel central, con sede en la ciudad de Bogotá D.C., y de un nivel desconcentrado en todo el territorio nacional.

| CÓDIGO | SIGLA | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
|-------------|--------------|--|----------------------|
| 1000 | CD | CONSEJO DIRECTIVO | Art. 4_Dec_312_2021 |
| 2000 | DEJE | DIRECCIÓN EJECUTIVA | Art. 7_Dec_312_2021 |
| 2010 | OAP | Oficina Asesora de Planeación. | Art. 8_Dec_312_2021 |
| 2020 | OAJ | Oficina Asesora Jurídica. | Art. 9_Dec_312_2021 |
| 2030 | OTIC | Oficina Tecnología de la Información y las Comunicaciones. | Art. 10_Dec_312_2021 |
| 2031 | GSI | Grupo Sistemas de Información. | Art. 2_Res. 122_2021 |
| 2032 | GPT | Grupo Plataforma Tecnológica. | Art. 3_Res. 122_2021 |
| 2033 | GRC | Grupo de Redes y Comunicaciones. | Art. 2_Res_027_2022 |
| 2040 | OCIG | Oficina de Control Interno de Gestión. | Art. 11_Dec_312_2021 |
| 2100 | SBGE | SUBDIRECCIÓN GENERAL. | Art. 12_Dec_312_2021 |
| 2200 | SGE | SECRETARÍA GENERAL | Art. 13_Dec_312_2021 |
| 2201 | GTH | Grupo de Talento Humano. | Art. 2_Res_123_2021 |
| 2202 | GFI | Grupo Financiero. | Art. 3_Res_123_2021 |
| 2203 | GCO | Grupo de Contratos. | Art. 4_Res_123_2021 |
| 2204 | GCD | Grupo de Control Disciplinario. | Art. 5_Res_123_2021 |
| 2205 | GAD | Grupo Administrativo. | Art. 6_Res_123_2021 |
| 2300 | EJPMP | ESCUELA DE JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL | Art. 14_Dec_312_2021 |



| ESTRUCTURA JUDICIAL | | | |
|---------------------|--------------|--|--|
| CÓDIGO | SIGLA | DEPENDENCIA | FUNCIONES |
| 3000 | TSMP | TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL | Ley 1407_2010 Código Penal Militar. Ley 1765_2015 Reestructura JPMP |
| 3100 | JCE | Juzgados de Conocimiento Especializado. | Ley 1407_2010 Código Penal Militar. Ley 1765_2015 Reestructura JPMP |
| 3200 | JC | Juzgados de Conocimiento. | Ley 1407_2010 Código Penal Militar. Ley 1765_2015 Reestructura JPMP |
| 3300 | JEPMS | Juzgados de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad. | Ley 1407_2010 Código Penal Militar. Ley 1765_2015 Reestructura JPMP |
| 3400 | JCG | Juzgados de Control de Garantías | Ley 1407_2010 Código Penal Militar. Ley 1765_2015 Reestructura JPMP |
| 4000 | FGPMP | FISCALIA GENERAL PENAL MILITAR Y POLICIAL. | Ley 1407_2010 Código Penal Militar. Ley 1765_2015 Reestructura JPMP |
| 4100 | FDTSPMP | Fiscalías Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial. | Ley 1407_2010 Código Penal Militar. Ley 1765_2015 Reestructura JPMP |
| 4200 | FJCE | Fiscalías ante Jueces de Conocimiento Especializado. | Ley 1407_2010 Código Penal Militar. Ley 1765_2015 Reestructura JPMP |
| 4300 | FJC | Fiscalías ante Jueces de Conocimiento. | Ley 1407_2010 Código Penal Militar. Ley 1765_2015 Reestructura JPMP |
| 4400 | CTI | Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar o Policial. | Art. 16_a_23_Dec_312_2021 |



2.8. Estructura Judicial Ley 1407 de 2010



3. ALCANCE

Las directrices contenidas en este documento son de obligatorio cumplimiento y aplicables a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la **UAE-JPMP** en el ejercicio de sus funciones y el desarrollo de los procesos⁶ y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, asociado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG⁷ para el periodo 2022-2025.

3.1 Público al cual está dirigido.

El PGD está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la **UAE-JPMP**, responsable de su diseño, implementación y puesta en marcha mediante la consecución de los recursos económicos, técnicos, jurídicos y humanos necesarios para su adecuada implementación.

3.2 Información a la que debe ser aplicado.

Estas directrices se deben aplicar a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la **UAE-JPMP**, sus dependencias y servidores públicos y contratistas, independientemente del soporte y medio de registro en que se produzcan⁸, y que se conservan en:

⁷ UAEJPMP. Resolución 028 de 2022 “Por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”

⁸ Artículo 2.8.2.5.8 (Tipos de información) del [Decreto 1080 de 2015](#) “Decreto Reglamentario Sector Cultura.”



- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos); Archivos institucionales (físicos y electrónicos); Sistemas de Información Corporativos; Sistemas de Trabajo Colaborativo; Sistemas de Administración de Documentos; Sistemas de Mensajería Electrónica; Portales, Intranet y Extranet; Sistemas de Bases de Datos; Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio, entre otros; Cintas y medios de soporte (back up o contingencia) y, Uso de tecnologías en la nube.

3.3 Alineación con los Objetivos Estratégicos.

El PGD se alinea con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022, el Plan Nacional de Desarrollo – PND 2018 -2022, el Plan Estratégico Sectorial – PES 2019 -2022, y se complementa con la planeación para la implementación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Igualmente se ajusta en el Plan de Acción 2022, con el Objetivo estratégico⁹ No. 7 *Implementar sistemas de información que apoyen la gestión y toma de decisiones de la Justicia Penal Militar y Policial, mediante una plataforma tecnológica moderna, que permite obtener información oportuna, veraz y confiable de los procesos de la entidad.*

| No. | Objetivos Estratégicos |
|-----|---|
| 1 | Implementar el Sistema Penal Oral Acusatorio En la Justicia Penal Militar y Policial, con el fin de transformarla y modernizarla. |
| 2 | Diseñar e implementar una estrategia institucional de comunicaciones que visibilice la Justicia Penal Militar y Policial. |
| 3 | Desarrollar y Fortalecer los procesos misionales que permitan satisfacer las necesidades de la Jurisdicción Especializada. |
| 4 | Estructurar y ejecutar los planes de formación y capacitación, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras de la jurisdicción. |
| 5 | Fortalecer la infraestructura y el suministro de recursos para los despachos de la Justicia Penal Militar y Policial. |
| 6 | Desarrollar e implementar un modelo de gestión humana ético e integral, basado en la satisfacción de las necesidades de los servidores públicos de la Justicia Penal Militar y Policial. |
| 7 | Implementar sistemas de información que apoyen la gestión y toma de decisiones de la Justicia Penal Militar y Policial, mediante una plataforma tecnológica moderna, que permite obtener información oportuna, veraz y confiable de los procesos de la entidad. |
| 8 | Implementar y fortalecer la Policial Judicial Penal Militar y Policial. |

⁹ UAE-JPMP. Resolución 010 de 2022 “Por el cual se establece la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la UAE-JPMP”



La **UAE-JPMP**, implementará acciones tendientes al mejoramiento interno de sus procesos para garantizar que se cumpla a cabalidad la función jurisdiccional de investigar, juzgar y sancionar las “(...) *conductas punibles cometidas por los miembros de la Fuerza Pública en servicio activo, y en relación con el servicio (...)*, a partir del fortalecimiento de las competencias de su talento humano, la permanente capacitación y actualización procedimental y normativa y el mejoramiento de las TICs, que garanticen el cumplimiento de su misión institucional. Así mismo, La **UAE-JPMP** busca propiciar actividades tendientes al fortalecimiento continuo de la jurisdicción especializada, sus políticas, planes, programas y proyectos y el cumplimiento del marco normativo archivístico para la adecuada conservación y administración del acervo documental, de acuerdo con las funciones establecidas en el artículo 5° del Decreto 312 de 2021

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

4.1. Marco Normativo.

La aprobación del PGD se realizará mediante la expedición de acto administrativo correspondiente, previa revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, en cumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión institucional, entre los cuales se destacan las siguientes:

| Tipo de norma | Número | Año | Descripción - Epígrafe |
|------------------------|--------|------|--|
| | | 1991 | Constitución Política de Colombia. |
| Directiva Presidencial | 004 | 2012 | Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política cero papel en la administración pública. |
| Directiva Presidencial | 002 | 2022 | Reiteración de la Política Pública en materia de Seguridad Digital. |
| Ley | 57 | 1985 | Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. |
| Ley | 190 | 1995 | Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Arts. 27 y 79) |
| Ley | 522 | 1999 | Por medio de la cual se expide el Código Penal Militar. (Ley derogada por la Ley 1407 de 2010, la cual regirá para los delitos cometidos con |



| Tipo de norma | Número | Año | Descripción - Epígrafe |
|---------------|--------|------|---|
| | | | posterioridad al 17 de agosto de 2010) |
| Ley | 527 | 1999 | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. |
| Ley | 594 | 2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. |
| Ley | 734 | 2002 | Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. (Art. 34, numerales 1y 5. Art. 35, numerales 13 y 21) (Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021) |
| Ley | 962 | 2005 | Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. |
| Ley | 1266 | 2008 | Por la cual se dictan las disposiciones generales Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. |
| Ley | 1273 | 2009 | Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. |
| Ley | 1409 | 2010 | Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.” |
| Ley | 1407 | 2010 | Por el cual se expide el Código Penal Militar. |
| Ley | 1437 | 2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. |
| Ley | 1581 | 2012 | Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. |
| Ley | 1712 | 2014 | Por el cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública |



| Tipo de norma | Número | Año | Descripción - Epígrafe |
|---------------|--------|------|--|
| | | | nacional y se dictan otras disposiciones. |
| Ley | 1765 | 2015 | Por la cual se reestructura la justicia penal militar y policial, se establecen requisitos para el desempeño de sus cargos, se implementa su fiscalía general penal militar y policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación, se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al Sistema Penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción especializada y se dictan otras disposiciones" |
| Ley | 1952 | 2019 | Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. <i>(La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraran a regir a partir del 30 de Junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrara a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.)</i> |
| Ley | 2052 | 2020 | "Por medio de la cual se establecen disposiciones, transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y10 administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones" |
| Decreto | 2620 | 1993 | Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes. |
| Decreto | 2150 | 1995 | Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. |
| Decreto | 019 | 2012 | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública (Reglamentado por el Decreto 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto 1450 de |



| Tipo de norma | Número | Año | Descripción - Epígrafe |
|---------------|--------|------|---|
| | | | 2012) |
| Decreto | 2364 | 2012 | Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto | 2578 | 2012 | Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. |
| Decreto | 2609 | 2012 | 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 |
| Decreto | 1377 | 2013 | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales). |
| Decreto | 103 | 2015 | Por medio de la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto | 106 | 2015 | Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto | 1080 | 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. |
| 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. |
| Decreto | 612 | 2018 | Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. |
| Decreto | 088 | 2022 | Por el cual se adiciona el título 20 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la |



| Tipo de norma | Número | Año | Descripción - Epígrafe |
|--|--------|------|---|
| | | | digitalización y automatización de trámites y su realización en línea. |
| <u>Archivo General de la Nación - AGN</u> | | | |
| Acuerdo | 007 | 1994 | Reglamento General de Archivos (Glosario). |
| Acuerdo | 049 | 2000 | Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. |
| Acuerdo | 050 | 2000 | Por el cual se desarrolla del 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”. |
| Acuerdo | 056 | 2000 | Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, Del Reglamento General De Archivos. |
| Acuerdo | 060 | 2001 | Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. |
| Acuerdo | 038 | 2002 | Por el cual se desarrolla el artículo 15 (Responsabilidad Especial y Obligaciones De Los Servidores Públicos), de la Ley 594 de 2000. |
| Acuerdo | 042 | 2002 | 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. |
| Acuerdo | 027 | 2006 | Modifica el Acuerdo 07 de 1994 “Reglamento General de Archivos” actualiza Artículo 67 – Glosario. |
| Acuerdo | 002 | 2014 | Por medio del cual se establecen criterios básicos para la creación, conformación, organización control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo | 006 | 2014 | Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000 |
| Acuerdo | 007 | 2014 | Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones. |



| Tipo de norma | Número | Año | Descripción - Epígrafe |
|------------------|--------|------|--|
| Acuerdo | 008 | 2014 | Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función Archivística de desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000. |
| Acuerdo | 003 | 2015 | Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos 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 la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. |
| Acuerdo | 004 | 2015 | Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado. |
| Acuerdo | 004 | 2019 | Por el cual se reglamenta el 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. |
| Circular | 012 | 2004 | AGN – DAFP Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales). |
| Circular Externa | 02 | 2012 | Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión Documental. |
| Circular Externa | 05 | 2012 | Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. |
| Circular Externa | 01 | 2014 | Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013. |
| Circular Externa | 003 | 2015 | Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. |



| Tipo de norma | Número | Año | Descripción - Epígrafe |
|---|---------|------|--|
| <u>Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.</u> <u>UAE-JPMP</u> | | | |
| Resolución | 122 | 2021 | Por los cuales se establecen los Grupos de Trabajo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. |
| Resolución | 123 | 2021 | Por la cual se regula la conformación de los Grupos internos de trabajo de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial |
| Resolución | 028 | 2022 | Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |
| Resolución | 316 | 2022 | Por la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial (Incluye anexo) |
| Circular | 10 | 2022 | Uso de las Tecnologías de la Información. |
| Circular | 14 | 2022 | Entrega de copias de expedientes penales de la Jurisdicción Especializada que reposan en los despachos o en el archivo central de la UAE-JPMP. |
| <u>Normas Técnicas Colombianas - NTC</u> | | | |
| NTC-ISO | 15489-1 | 2001 | Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. |
| GTC ISO/TR | 15489-2 | 2006 | Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía. |
| NTC-ISO | 30300 | | Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario. |
| NTC-ISO | 30301 | 2019 | Sistemas de gestión de registros: requisitos. |
| NTC-ISO | 16175-1 | 2013 | Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios |
| UNE-ISO/TR | 26122 | 2008 | Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. |
| NTC-ISO | 5985 | | Directrices de implementación para digitalización de documentos |
| Norma ISO | 23081 | | Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. |



4.2. Económicos.

Para garantizar la adecuada ejecución del PGD institucional en las vigencias 2022 según el vigente Plan Anual de Adquisición (PAA). Para las vigencias 2023 al 2025 se proyectan los presupuestos requeridos para tal fin y los cuales se ejecutarán de acuerdo con la disponibilidad establecida en el presupuesto de gastos de inversión o de funcionamiento:

| No. | Concepto | Presupuesto Gastos | Vigencias (millones aprox.) | | | |
|-----|--|----------------------|-----------------------------|---------|---------|---------|
| | | | 2022 | 2023(*) | 2024(*) | 2025(*) |
| 1 | Servicio de correo local, nacional o internacional. | Funcionamiento (PAA) | 15´6M | 16´4M | 17´2M | 18´0M |
| 2 | Servicio de Bodegaje y custodia del fondo documental institucional. | Funcionamiento (PAA) | 174´M | 984´M | 1.030´M | 1.082´M |
| 3 | Servicio para realizar el Programa de desinfección y digitalización de exp. Judiciales al Archivo Central. | Funcionamiento (PAA) | 900´M | 900´M | 900´M | 900´M |
| 4 | Adquirir o actualizar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE – SGDEA) | Funcionamiento (PAA) | 0 | 300´M | 315´M | 330´ M |
| 5 | Elaborar, actualizar e implementar instrumentos archivísticos. (CPS) | Funcionamiento (PAA) | 78´M | 81´M | 84´M | 87´M |

Fuentes:

Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2022.

(*): Para las vigencias 2023 – 2025 los valores asignados son proyectados.



4.3. Administrativos.

El proceso de gestión documental (GD), su seguimiento y actualización es liderado por la Secretaria General como líder del proceso y es coordinado y ejecutado por el Grupo Administrativo, quien para garantizar su adecuado diseño e implementación conformara un equipo interdisciplinario con servidores públicos y contratistas de los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión – SIG y particularmente de las siguientes dependencias:

| Código | Sigla | Dependencia |
|--------|-------|--|
| 2010 | OPA | Oficina Asesora de Planeación |
| 2020 | OAJ | Oficina Asesora Jurídica |
| 2030 | OTIC | Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones |
| 2040 | OCIG | Oficina de Control Interno de Gestión |
| 2200 | SGE | Secretaria General |
| 2205 | GAD | Grupo Administrativo |

Igualmente, la **UAE-JPMP** cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante Resolución 028 de 2022 como órgano de asesoría y coordinación, para orientar y ejecutar a nivel nacional, las acciones y estrategias para la correcta implementación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

4.4. Tecnológicos

La **UAE-JPMP** requiere contar con una infraestructura adecuada para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – **SGDEA**¹⁰ que cuente con las siguientes características:

- ✚ Infraestructura Tecnológica requerida para la **implementación**¹¹.
- ✚ DOFA de la seguridad física, del entorno tecnológico, del recurso humano y presupuestal.
- ✚ Nivel de implementación de las herramientas requeridas.
- ✚ Estudios del mercado relacionados con los productos tecnológicos y de

¹⁰ Archivo General de la Nación. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Bogotá; enero 2017. (Consultado el 1 de agosto de 2022). Sitio web: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf

¹¹ Archivo General de la Nación. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Mayo 2019 ((Consultado el 1 de agosto de 2022). Sitio web: [ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf \(archivogeneral.gov.co\)](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf)



- infraestructura requeridos.
- + Neutralidad tecnológica.

4.5. Gestión del Cambio

De acuerdo con lo planteado en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD:

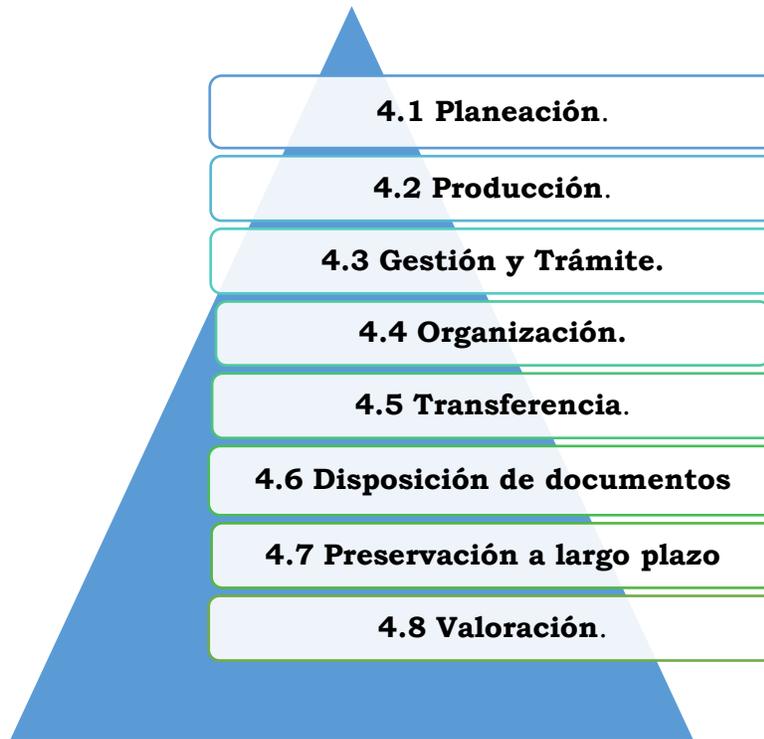
“Formule acciones orientadas a que las personas y la cultura de la entidad se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental y al uso y adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.”

La **UAE-JPMP** identifica el impacto interno que sobre la gestión documental puedan generar los cambios operativos internos (Implementación del MIPG, documentar el proceso de Gestión Documental (GD), utilización de nuevos soportes y formatos documentales, reducción en el consumo de insumos de papelería, simplificación de actividades, entre otros) o los cambios externos (actualización normativa y técnica en la elaboración, gestión, almacenamiento, conservación, recuperación y disposición final de formatos y registros producidos, entre otros.)

Para ello realizará previamente una matriz DOFA que permitan identificar las posibles debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas a nivel de la gestión documental.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El PGD de la **UAE-JPMP** contempla políticas, directrices y actividades para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos definido como *“Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final”*, el cual contempla los procesos de la gestión documental descritos en el artículo 9° del Decreto 2609 de 2012 y compilado en el Artículo 2.8.2.5.9 (Procesos de la gestión documental) del Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario Sector Cultura):



5.1. Planeación.

Definido como “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.”¹²

| Aspecto / Criterio | Actividades para desarrollar |
|---|---|
| <p>Administración documental.</p> <p>Directrices para la creación y diseño de los documentos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización de inventarios documentales del Archivo Central. ▪ Identificar los instrumentos de Gestión de la Información Pública – IGIP de acuerdo con la metodología establecida por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia (Ley 1712 de 2014) ▪ Diseñar y normalizar los programas específicos requeridos (Art. 13 del Decreto 2609 de 2012; Decreto 1080 de 2015): |

¹² Archivo General de la Nación. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá. 2014. Págs. 25-26



| Aspecto / Criterio | Actividades para desarrollar |
|---|--|
| Directrices para la creación y diseño de documentos -SGDEA | <ul style="list-style-type: none"> - Normalización de formas y formularios electrónicos. - Documentos vitales o esenciales. - Gestión de documentos electrónicos. - Documentos especiales. - Reprografía. |
| Procesos relacionados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos Estratégicos: Sinergia Institucional y Gestión TIC. ▪ Proceso de apoyo: Gestión Documental. |

Para llevar a cabo una adecuada planeación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Disposiciones internas.** La **UAE-JPMP** deberá formular disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental y proceder a la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos requeridos tales como: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Inventario Documental, Mapa de procesos y procedimientos.
- **Documentos de Preservación a Largo Plazo.** Los documentos que sean considerados de valor histórico para la **UAE-JPMP** según lo dispuesto en las TRD, necesariamente deberán ser conservados en otro medio, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 19 (Soporte documental) de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**
La Entidad debe garantizar la integración de los documentos físicos y los documentos electrónicos a través de un aplicativo informático ajustado a las posibilidades tecnológicas, así mismo deberá suministrar la infraestructura tecnológica que permita conservar los documentos electrónicos a corto, mediano y largo plazo de acuerdo lo dispuesto en las TRD para este tipo de documentos.
- **Mecanismos de autenticación.** De ser necesario y por razones de seguridad de la información a través de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (Proceso TIC), se deberá determinar cuáles funcionarios podrán hacer uso de la firma electrónica y si es necesario o no el uso del estampado cronológico¹³ en los documentos, en todo caso se deberán asignar los recursos necesarios para poder hacer uso de estos servicios a través de las firmas autorizadas por el Gobierno

¹³ Ver: 10. Glosario



Nacional.

5.2. Producción

Se define como “*actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.*¹⁴” El proceso de producción documental se encuentra descrito en el procedimiento del mismo nombre (V1)

| Aspecto / Criterio | Actividades para desarrollar |
|---|--|
| Estructura de los documentos. Forma de producción o ingreso. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar y normalizar los programas específicos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> - Normalización de formas y formularios electrónicos. - Documentos vitales o esenciales. - Gestión de documentos electrónicos. - Documentos especiales. - Reprografía. |
| Procesos relacionados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos Estratégicos: Sinergia Institucional y Gestión TIC. ▪ Proceso de apoyo: Gestión Documental. |

Para llevar a cabo una adecuada producción se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Estructura de los documentos.** Los documentos producidos y/o recibidos por la Entidad podrán ser en soporte físico o electrónico, definidos como comunicaciones oficiales internas y externas, estas últimas enviadas y recibidas.

Los modelos para la elaboración de comunicaciones internas y externas estarán disponibles en los medios de divulgación que implemente la UAE y de acuerdo con las competencias asignadas solo pueden ser firmados por los directivos y/o los funcionarios que cumplen labores de supervisión de contratos. Forma de producción o ingreso Comunicaciones oficiales internas: Se deben producir un original y una copia, los cuales deben ser radicados en el aplicativo de correspondencia y posteriormente entregados en la ventanilla de radicación para su posterior distribución. Comunicaciones oficiales externas enviadas: Se deben producir un original y dos copias, los cuales los cuales deben ser radicados en el aplicativo de correspondencia y posteriormente entregados en la ventanilla de radicación y posterior distribución. Comunicaciones oficiales externas recibidas: Estas

¹⁴ Archivo General de la Nación. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá. 2014. Pág. 27



comunicaciones en un original y una copia deben ser radicadas por el interesado (persona jurídica o natural) en la ventanilla para la asignación de número de radicado y posterior digitalización y distribución a la dependencia competente.

- **Área competente para el trámite.** El área responsable de la recepción, distribución y conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia es el Grupo Administrativo. No obstante, lo anterior cada juzgado de la justicia penal militar deberá conformar sus propios consecutivos de comunicaciones oficiales.

5.3. Gestión y trámite.

Se define como “Conjunto de actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos; el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.¹⁵” El proceso de gestión y trámite se encuentra descrito en el procedimiento denominado “gestión y tramite institucional”

| Aspecto / Criterio | Actividades para desarrollar |
|--|--|
| Registro de documentos. Distribución. Acceso y consulta. Control y Seguimiento. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la identificación del listado de activos de información e información clasificada y reservada de acuerdo con la metodología establecida por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia (Ley 1712 de 2014) ▪ Diseñar y normalizar de los programas específicos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> - Normalización de formas y formularios electrónicos. - Documentos vitales o esenciales. - Gestión de documentos electrónicos. - Documentos especiales. - Reprografía. |
| Procesos relacionados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos Estratégicos: Sinergia Institucional y Gestión TIC. ▪ Proceso de apoyo: Gestión Documental. |

Para llevar a cabo una adecuada gestión y trámite se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Registro de documentos.** La entrega de los documentos es llevada a cabo

¹⁵ Ídem. Pág. 28



mediante la utilización de las planillas de control de correspondencia, las cuales deben ser diligenciadas tanto por los funcionarios que entregan, como por lo que reciben. Distribución La distribución de comunicaciones oficiales internas y externas es realizada por funcionarios del Grupo Administrativo en recorridos diarios definidos y distribuidos por la mañana y por la tarde, o cuando sea prioritario.

- **Acceso y consulta.** El Grupo Administrativo debe garantizar los mecanismos que permitan tener acceso y consulta de los documentos que conforman el Archivo Central, a través de los servicios de préstamo, autenticación de documentos, reprografía y digitalización.
- **Control y seguimiento.** A través de las dependencias competentes, se debe garantizar el control y seguimiento a los tiempos de respuesta de trámites internos y externos para poder garantizar un adecuado servicio al ciudadano y a los funcionarios en la respuesta de derechos de petición, solicitud de certificados laborales, licencias, autenticación de documentos, elaboración de actos administrativos, entre otros.

5.4. Organización.

Se define como “*Conjunto de actividades que comprenden las operaciones necesarias para asignarle identidad a cualquier documento dentro del sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente*¹⁶” El proceso de organización documental se encuentra descrito en el procedimiento del mismo nombre (V1)

| Aspecto / Criterio | Actividades para desarrollar |
|---|---|
| <p>Clasificación.</p> <p>Ordenación.</p> <p>Descripción.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, actualizar y capacitar sobre el procedimiento. ▪ Identificar de los instrumentos de Gestión de la Información Pública – IGIP de acuerdo con la metodología establecida por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia (Ley 1712 de 2014) ▪ Diseñar y normalizar los programas específicos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> - Normalización de formas y formularios electrónicos. - Documentos vitales o esenciales. - Gestión de documentos electrónicos. - Documentos especiales. - Reprografía. |

¹⁶ Ídem. Pág. 29



| Aspecto / Criterio | Actividades para desarrollar |
|------------------------------|---|
| Procesos relacionados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos Estratégicos: Sinergia Institucional y Gestión TIC. ▪ Proceso de apoyo: Gestión Documental. |

Para llevar a cabo una adecuada organización se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Clasificación.** Los responsables de los archivos de gestión de las dependencias administrativas y misionales deberán identificar y clasificar los documentos en concordancia con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD. Los demás documentos que no estén registrados en estas herramientas podrán ser clasificados de forma temporal como documentos de apoyo y no serán objeto de transferencia documental.
- **Ordenación.** Sin excepción todos los documentos deberán ser ordenados de manera cronológica respetando el orden en el que fueron producidos y/o recibidos, los cuales también deben ser foliados y controlados mediante la implementación de una lista de chequeo donde se pueda verificar el contenido y la ubicación interna de los documentos. Para los documentos que conforman expedientes electrónicos se deberá establecer su relación a través de metadatos y para garantizar su integridad se debe implementar la asignación del índice electrónico.
- **Descripción.** La descripción es una actividad archivística que debe ser realizada en forma conjunta a la ordenación con el fin de ayudar en la consulta tanto a usuarios internos y externos y para facilitar a los responsables del archivo el control y administración de la documentación, por lo tanto el aplicativo de gestión documental a implementar deberá permitir la integración del inventario general de documentos, el cual deberá ser actualizado cada vez que se realicen transferencias documentales primarias y/o eliminaciones de documentos.

5.5. Transferencia.

Se define como “Conjunto de operaciones adoptadas para trasladar los documentos a través de las diferentes fases del archivo (de gestión al central y de este al histórico), verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, de preservación y descriptivos.¹⁷” El proceso de transferencia documental se encuentra descrito en

¹⁷ Ídem. Pág. 30



el procedimiento del mismo nombre (V1)

| Aspecto / Criterio | Actividades para desarrollar |
|------------------------------|---|
| Transferencias. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento. ▪ Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias. ▪ Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de la transferencia. |
| Procesos relacionados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos Estratégicos: Sinergia Institucional y Gestión TIC. ▪ Proceso de apoyo: Gestión Documental. |

Para llevar a cabo una adecuada transferencia documental se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Cronograma de transferencia(s) documental(es).** Anualmente el Grupo Administrativo deberá proyectar el cronograma anual de transferencias documentales primarias y/o secundarias, donde se identificará la programación en que las dependencias administrativas y misionales deben transferir las series y subseries documentales que han cumplido su ciclo en el archivo de gestión al archivo central según la TRD o TVD.

| Ítem | Departamento | Cantidad de Dependencias |
|------|---|--------------------------|
| 1 | Amazonas | 1 |
| 2 | Antioquia | 28 |
| 3 | Arauca | 5 |
| 4 | Atlántico | 7 |
| 5 | Bogotá D.C. (Palacio de Justicia Penal Militar) | 73 |
| | Bogotá D.C. (Palacio de Justicia Penal Militar) | 18 |
| 6 | Bolívar | 5 |
| 7 | Boyacá | 4 |
| 8 | Caldas | 2 |
| 9 | Caquetá | 8 |
| 10 | Casanare | 3 |
| 11 | Cauca | 4 |
| 12 | Cesar | 6 |
| 13 | Chocó | 3 |
| 14 | Córdoba | 1 |
| 15 | Cundinamarca | 7 |
| 16 | Guainía | - |
| 17 | Guaviare | 6 |
| 18 | Huila | 4 |
| 19 | La Guajira | 3 |
| 20 | Magdalena | 3 |



| Ítem | Departamento | Cantidad de Dependencias |
|------|--------------------------|--------------------------|
| 21 | Meta | 9 |
| 22 | Nariño | 9 |
| 23 | Norte de Santander | 8 |
| 24 | Putumayo | 4 |
| 25 | Quindío | 4 |
| 26 | Risaralda | 4 |
| 27 | San Andrés y Providencia | - |
| 28 | Santander | 6 |
| 29 | Sucre | 3 |
| 30 | Tolima | 7 |
| 31 | Valle del Cauca | 18 |
| 32 | Vaupés | 1 |
| 33 | Vichada | 2 |
| | Total | 266 |

- **Preparación de la transferencia.** Las series y subseries documentales que son objeto de transferencia deben estar debidamente clasificadas, ordenadas y descritas en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, el cual debe ser entregado mediante comunicación oficial interna al Grupo Administrativo.
- **Validación de la transferencia.** Una vez la transferencia sea recibida por el Grupo Administrativo se procederá a su validación, revisando que la documentación este registrada en la TRD de la dependencia, se encuentre debidamente clasificada, ordenada y foliada. En caso de llegar a encontrar inconsistencias la transferencia debe ser devuelta a la dependencia de origen, para que efectúen los ajustes del caso. La recepción de la transferencia documental se valida con el envío de un correo electrónico institucional.

5.6. Disposición de documentos.

Se define como “*selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, para lo cual debe aplicarse lo establecido en las tablas de retención documental – TRD o en las tablas de valoración documental – TVD¹⁸.*” Cuando se requiera realizar cambios a la TRD de alguna dependencia debido el proceso se encuentra descrito en el procedimiento del mismo nombre (V1)

¹⁸ Ídem. Pág. 31



| Aspecto / Criterio | ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR |
|--|--|
| Directrices generales. Disposición final. CT; S; M Eliminación. | <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento.▪ Establecer la disponibilidad final – Conservación Total, Selección, Medio tecnológico o eliminación, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente. |
| Procesos relacionados | <ul style="list-style-type: none">▪ Procesos Estratégicos: Sinergia Institucional y Gestión TIC.▪ Proceso de apoyo: Gestión Documental. |

Para llevar a cabo una adecuada disposición de documentos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Conservación total.** Los documentos que son considerados históricos para la Entidad son de conservación total por lo tanto de acuerdo con lo estipulado en el art. 19 (Soporte documental) de la Ley 594 de 2000, los mismos deben ser reproducidos en un medio técnico para garantizar la preservación de los documentos originales, los cuales una vez cumplidos los tiempos de retención deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación.
- **Selección.** Este procedimiento se aplica para aquellas series y/o subseries documentales que no ameritan conservarse en su totalidad, pero que poseen valores informativos que se repiten o se encuentran registrados en otras series y/o subseries documentales. Una vez que se efectuó el proceso de selección, implícitamente se está determinando la eliminación sobre los documentos (expedientes) no seleccionados.
- **Medio técnico.** El medio técnico que debe ser aplicado a los documentos físicos para garantizar la conservación permanente o temporal de los documentos es la digitalización, de acuerdo con los parámetros que para tal fin tenga definido el Archivo General de la Nación.
- **Eliminación.** Las series y subseries documentales custodiadas en el archivo central que son objeto de eliminación por no poseer valores primarios o secundarios que ameriten su conservación deben ser destruidos mediante picado de papel que deberá tener disponible el Grupo Administrativo (archivo Central). Toda eliminación de documentos debe ser previamente aprobada por la oficina productora y cumplir con el procedimiento establecido en el art. 22 (Eliminación de Documentos) del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y finalmente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



5.7. Preservación a largo plazo.

Se define como “*Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento*¹⁹.”

| Aspecto / Criterio | Actividades para desarrollar |
|--|---|
| <p>Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p> <p>Preservación y conservación de los DEA.</p> <p>Preservación a largo plazo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento. ▪ Elaborar políticas de conservación. ▪ Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC. ▪ Establecer la disponibilidad final – Conservación Total, Selección, Medio tecnológico o eliminación, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente. |
| <p>Procesos relacionados</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos Estratégicos: Sinergia Institucional y Gestión TIC. ▪ Proceso de apoyo: Gestión Documental. |

Para llevar a cabo una adecuada preservación a largo plazo se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Sistema integrado de conservación – SIC.** Una vez implementada el aplicativo de gestión documental donde se deben integrar documentos físicos y electrónicos, la UAE deberá contar con los recursos tecnológicos necesarios que garanticen la conservación de estos documentos a largo plazo, los elementos mínimos requeridos son un programa de digitalización, escáneres, servidores propios o almacenamiento en la nube.
- **Seguridad y conservación de la información** La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones o sus Grupos relacionados, como responsables del tema de la seguridad informática debe garantizar que todos los documentos electrónicos generados o recibos mantengan en todo momento la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y se garantice una adecuada conservación.
- **Conversión y migración de información.** Se deben Identificar las necesidades de migración de los documentos electrónicos de archivo y determinar cuáles deben son los criterios y métodos de conversión y

¹⁹ Ídem. Pág. 32



migración adecuados que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad de este tipo de información.

5.8. Valoración documental.

Se define como “*Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo para determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)*²⁰,” para lo cual se debe tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad para definir los valores de los documentos.

| Aspecto / Criterio | Actividades para desarrollar |
|---|---|
| Directrices generales de valoración. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento. ▪ Elaborar la tabla de Valoración Documental - TVD. ▪ Valorar la información de acuerdo con el listado de activos de información e información clasificada y reservada en la UAE, siguiendo la metodología establecida por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia (Ley 1712 de 2014) |
| Procesos relacionados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos Estratégicos: Sinergia Institucional y Gestión TIC. ▪ Proceso de apoyo: Gestión Documental. |

Para llevar a cabo una adecuada valoración documental se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Valoración primaria. Cada vez que se requiera integrar una serie o subserie documental a las tablas de retención documental, estos documentos deberán ser sometidos a un proceso de valoración mediante el cual se puedan establecer sus valores primarios y secundarios. La valoración primaria consiste en realizar un análisis exhaustivo a los documentos para determinar si poseen valor administrativo, contable, fiscal, legal o técnico que ameriten su conservación temporal y determinar su disposición final luego de cumplidos los tiempos de custodia en los archivos de gestión y central.

Valoración secundaria. La finalidad primordial de la valoración secundaria es la conservación de aquellos documentos que merecen ser preservados para la historia y de los que brindan testimonio sobre el devenir cultural, social,

²⁰ Ídem. Pág. 33



científico, artístico y tecnológico. Sin embargo, también ayuda a la descongestión de los depósitos de archivo a través de la eliminación de documentos irrelevantes o sin mayor valor para la UAE-JPMP.

Con la finalidad de orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental (GD) se establecen aspectos o criterio, actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

| Tipos de Requisitos | | | |
|--|--|---|--|
| Administrativo | Legal | Funcional | Tecnológico |
| Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la Entidad | Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación. | Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos. | Necesidades en cuya solución intervienen un importante componente tecnológico. |

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

Para la implementación del PGD de la UAE-JPMP, debe estar articulada con el Plan Estratégico Institucional, definiendo metas de implementación a corto, mediano y largo plazo.

6.1 Metas a corto, mediano y plazo.

| Ítem | ACTIVIDAD | Producto | Meta | PLAZOS (años) | | |
|------|--|---------------------|------|----------------|----------------------|-----------------|
| | | | | Corto (-1 año) | Mediano (1 a 3 años) | Largo (+4 años) |
| 1 | Elaborar, implementar y/o actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD | PGD | 1 | | X | |
| 2 | Elaborar, implementar y/o actualizar los Programas específicos del PGD. (si aplican) | Programa específico | 8 | | X | |
| 3 | Elaborar, implementar y/o actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR | PINAR | 1 | | X | |
| 4 | Elaborar, actualizar e implementar el proceso GD en el SIG (si aplican) | Procedimiento | 8 | | X | |
| 5 | Elaborar, implementar | Elaborar e | | | | |



| Ítem | ACTIVIDAD | Producto | Meta | PLAZOS (años) | | |
|------|---|-----------------|------|---------------|----------------------|-----------------|
| | | | | Corto (-1año) | Mediano (1 a 3 años) | Largo (+4 años) |
| | y/o actualizar la Tabla de Retención Documental – TRD. | implementar | 1 | | X | X |
| 6 | Proyecto para la implementación de un Sistema de gestión documental -SGDE - SGDEA | SGDE - SGDEA | 1 | | X | X |
| 7 | Elaborar e implementar la Tabla de Valoración Documental – TVD. | TVD | 1 | | X | |
| 8 | Contratar el servicio de administración y bodegaje de archivo. | Contrato | 1 | | X | X |
| 9 | Capacitar archivística proceso GD (SIG) | Capacitación | 10 | | X | |
| 10 | Contratar software para digitalización de documentos. | Contrato | 1 | | X | |
| 11 | Aplicar la disposición final (CT; E; M, S) a partir de la TRD y/o TVD. | Actas de Comité | 2 | | X | |

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos permitirán lograr las metas y objetivos del proceso de gestión documental, asegurando que la **UAE-JPMP** cuente con la documentación necesaria, para cumplir con las políticas de Transparencia, Eficiencia Administrativa y de Cero Papel en la administración Pública y de Desarrollo Administrativo y Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos físicos y electrónicos.

| Ítem | Programa | Objetivos |
|------|---|---|
| 1 | Normalización de formas y formularios electrónicos. | Administración de documentos electrónicos. Estándares para la identificación, almacenamiento, recuperación, disposición final y migración. |
| 2 | Documentos vitales o esenciales | Articulación entre mapa de riesgos y de seguridad de la información. |



| Ítem | Programa | Objetivos |
|------|-------------------------------------|---|
| | | Garantizar las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en documentos físicos y electrónicos. |
| 3 | Gestión de Documentos electrónicos. | Documentar la conformación de expedientes electrónicos y expedientes híbridos, cumpliendo con los aspectos probatorios relacionados con autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en documentos físicos y electrónicos. Políticas de migración de datos. |
| 4 | Archivos Descentralizados. | Custodia y Administración de terceros. |
| 5 | Reprografía. | Implementación de sistemas de fotocopiado, digitalización y microfilmación. |
| 6 | Documentos especiales. | Conservación y recuperación de archivos gráficos, sonoros, audiovisuales, etc. |
| 7 | Plan Institucional de capacitación. | Articular con las dependencias responsables la capacitación (Equipos interdisciplinarios para la diseño, implementación, seguimiento y actualización del proceso GD y del componente específico del PGD. |
| 8 | Programa de auditoría y control. | Incorporación de las actividades, tareas y subtareas requeridas para la adecuada implementación del PGD, garantizando los recursos económicos, técnicos, administrativos y humanos necesarios. |

Nota: Su elaboración se priorizará de acuerdo con las necesidades específicas de la Entidad.

8. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

El Programa de Gestión Documental desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad, así como con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, establecido en el 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 al Sistemas de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”,



los planes institucionales vigentes en la Entidad.

La gestión documental (GD) está incluido en los procesos de apoyo y su objetivo es apoyar a todos los procesos en la administración de la documentación mediante la adecuada identificación, seguimiento, organización, conservación, actualización y control para garantizar la adecuada administración, custodia y conservación de la memoria institucional.

9. ANEXOS

a) Diagnóstico de gestión documental

En el marco de la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022 – 2024 (V1), la **UAE-JPMP** realizó el autodiagnóstico de la gestión documental en cumplimiento con las disposiciones en el artículo 2.8.2.5.9. del Capítulo V – “Gestión de Documentos” del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”, el mismo que se incorpora a este documento cuyo objeto servirá de herramienta para analizar la situación actual de los procesos archivísticos ya que claramente se pueden identificar los aspectos problemáticos y críticos.

b) Cronograma de implementación del PGD

| CRONOGRAMA 2022 - 2025 | | | | | |
|------------------------|--------------------|---|--------------|-----------------|-------------|
| Ítem | Aspecto / Criterio | Actividades | PLAZOS | | |
| | | | Corto - 2022 | Mediano 2022-24 | Largo +2025 |
| 1 | Planeación | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración, implementación y seguimiento de instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, TRD) | X | X | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar, implementar y/o actualizar el procedimiento. | | X | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto para adquirir e implementar de un Sistema de gestión documental -SGDE - SGDEA. | | X | X |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e implementar los indicadores de gestión del proceso GD. | X | X | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Identificar los instrumentos de Gestión de la Información Pública – | | X | |



| CRONOGRAMA 2022 - 2025 | | | | | |
|------------------------|--------------------|--|--------------|-----------------|-------------|
| Ítem | Aspecto / Criterio | Actividades | PLAZOS | | |
| | | | Corto - 2022 | Mediano 2022-24 | Largo +2025 |
| | | IGIP. (Ley 1712 de 2014) | | | |
| | | ▪ Elaboración e implementación de los programas específicos requeridos | | X | |
| | | ▪ Actualización de inventarios documentales del Archivo Central. | X | X | |
| 2 | Producción | ▪ Elaborar, implementar y/o actualizar el procedimiento. | | X | |
| | | ▪ Diseñar y normalizar de los programas específicos requeridos. | | X | X |
| 3 | Gestión y Tramite | ▪ Elaborar, implementar y/o actualizar el procedimiento. | X | X | |
| | | ▪ Apoyar la identificación del listado de activos de información e información clasificada y reservada. (Ley 1712 de 2014) | | X | |
| | | ▪ Diseñar y normalizar los programas específicos requeridos. | | X | |
| 4 | Organización | ▪ Elaborar, implementar y/o actualizar el procedimiento. | X | X | |
| | | ▪ Aplicación de la TRD en soportes físico, electrónico e híbrido, si aplica. (<i>Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación -MIPG</i>) | | X | |
| | | ▪ Apoyar el diseño de los instrumentos de Gestión de la Información Pública – IGIP (Ley 1712 de 2014) | | X | |
| | | ▪ Diseño y normalización de los programas específicos requeridos. | | X | X |
| 5 | Transferencia | ▪ Elaborar, implementar y/o actualizar el procedimiento. | X | X | |

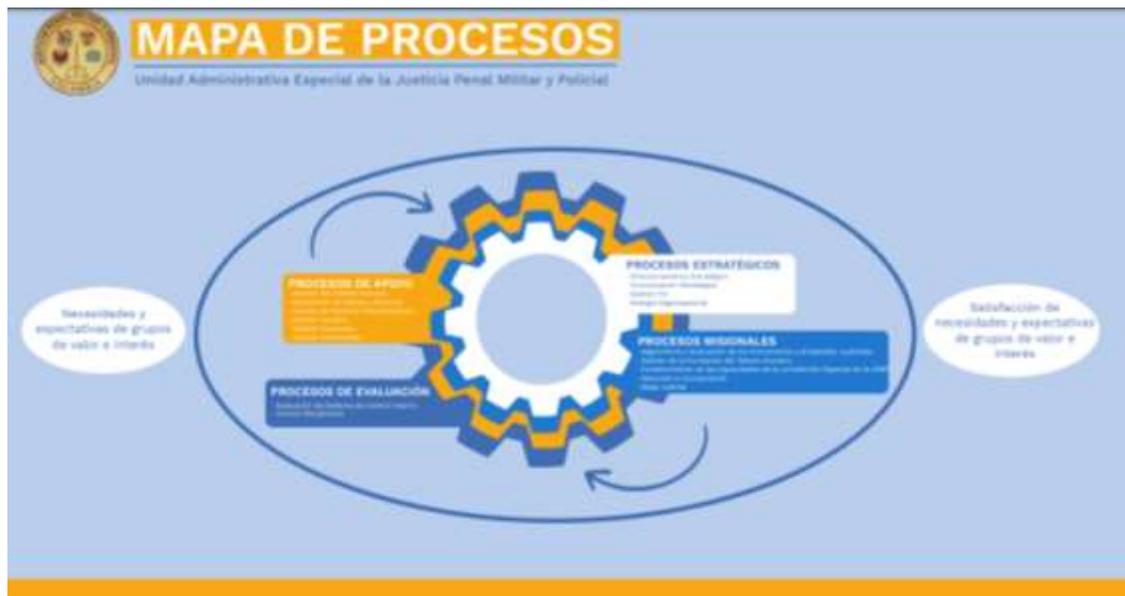


| CRONOGRAMA 2022 - 2025 | | | | | |
|------------------------|----------------------------|--|--------------|-----------------|-------------|
| Ítem | Aspecto / Criterio | Actividades | PLAZOS | | |
| | | | Corto - 2022 | Mediano 2022-24 | Largo +2025 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias (físico, electrónico e híbrido, si aplica) | X | X | X |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de la transferencia. | X | X | |
| 6 | Disposición final | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar, implementar y/o actualizar el procedimiento. | X | X | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Establecer la disponibilidad final - Conservación Total, Selección, Medio tecnológico o eliminación, de acuerdo con el marco normativo vigente. | | X | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Implementar la TRD en RI (físico, electrónico e híbrido, si aplica) (<u>Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación -MIPG</u>) | X | X | |
| 7 | Preservación a largo plazo | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar, implementar y/o actualizar el procedimiento. | X | X | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC. | | X | X |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Establecer la disponibilidad final - Conservación Total, Selección, Medio tecnológico o eliminación, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente. (físico, electrónico e híbrido, si aplica) | X | X | |
| 8 | Valoración | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento. | X | X | |



| CRONOGRAMA 2022 - 2025 | | | | | |
|------------------------|--------------------|--|--------------|-----------------|-------------|
| Ítem | Aspecto / Criterio | Actividades | PLAZOS | | |
| | | | Corto - 2022 | Mediano 2022-24 | Largo +2025 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD. | | X | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Valorar la información de acuerdo con el listado de activos de información e información clasificada y reservada en la entidad. (Ley 1712 de 2014) | X | X | |

c) Mapa de procesos (V3) de la Entidad.





d) Presupuesto anual para la implementación de PGD

| No. | Concepto | Presupuesto Gastos | Vigencias (millones aprox.) | | | |
|-----|--|----------------------|--------------------------------|---------|---------|---------|
| | | | 2022 | 2023(*) | 2024(*) | 2025(*) |
| 1 | Servicio de correo local, nacional o internacional. | Funcionamiento (PAA) | 15´6M | 16´4M | 17´2M | 18´0M |
| 2 | Servicio de Bodegaje y custodia del fondo documental institucional. | Funcionamiento (PAA) | 174´M | 984´M | 1.030´M | |
| 3 | Servicio para realizar el Programa de desinfección y digitalización de exp. Judiciales al Archivo Central. | Funcionamiento (PAA) | 900´M | 900´M | 900´M | 900´M |
| 4 | Adquirir o actualizar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE – SGDEA) | Funcionamiento (PAA) | 0 | 300´M | 315´M | 330´ M |
| 5 | Elaborar, actualizar e implementar instrumentos archivísticos. (CPS) | Funcionamiento (PAA) | 78´M | 81´M | 84´M | 87´M |

Fuentes: Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2022.

(*): Para las vigencias 2023 – 2025 los valores asignados son proyectados.



e) Referentes normativos del PGD

| Tipo de norma | Número | Año | Descripción - Epígrafe |
|-----------------------------------|--------|------|--|
| Constitución Política de Colombia | | | <p>Art. 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.</p> <p>Art. 15. 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 tiene 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. } Art. 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Art. 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.</p> <p>Art. 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.</p> |
| Ley | 80 | 1989 | Por el cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones |
| Ley | 594 | 2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. |
| Ley | 734 | 2002 | Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. (Art. 34, numerales 1y 5. Art. 35, numerales 13 y 21) <i>(Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021)</i> |
| Ley | 962 | 2005 | Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. |
| Ley | 1437 | 2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. |
| Ley | 1581 | 2012 | Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. |
| Ley | 1712 | 2014 | Por el cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. |



| Tipo de norma | Número | Año | Descripción - Epígrafe |
|---------------|--------|------|--|
| Ley | 1952 | 2019 | Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. <i>(La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraran a regir a partir del 30 de Junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrara a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.)</i> |
| Decreto | 2620 | 1993 | Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes. |
| Decreto | 2150 | 1995 | Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. |
| Decreto | 019 | 2012 | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública (Reglamentado por el Decreto 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto 1450 de 2012) |
| Decreto | 2364 | 2012 | Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto | 2578 | 2012 | Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. |
| Decreto | 2609 | 2012 | 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. |
| Decreto | 1377 | 2013 | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales). |
| Decreto | 103 | 2015 | Por medio de la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. |



| Tipo de norma | Número | Año | Descripción - Epígrafe |
|---------------|--------|------|--|
| Decreto | 106 | 2015 | Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto | 1080 | 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. |
| Decreto | 088 | 2022 | Por el cual se adiciona el título 20 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea. |



10. GLOSARIO²¹

| Concepto | Descripción |
|--|--|
| Banco terminológico | Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece. |
| Conservación digital | Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos. |
| Conservación preventiva de documentos | Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. |
| Cuadro de Clasificación | Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. |
| Disposición documental | Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, para lo cual debe aplicarse lo establecido en las tablas de retención documental – TRD o en las tablas de valoración documental – TVD. |
| Documento electrónico de archivo: | registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (SGDEA) |
| Estampado cronológico | Es un mensaje de datos firmado digitalmente por una entidad de certificación que sirve para verificar que este no haya sido cambiado en un periodo que comienza en la fecha y hora en que se presta el servicio de estampado cronológico y termina en la fecha en que la firma del mensaje de datos generado por la entidad de certificación pierde validez. lo anterior hace referencia a que la estampa cronológica tiene una vigencia asociada a la validez de la firma digital del prestador del servicio. |

²¹ AGN. Glosario. (SF) (Consultado el 28 de septiembre de 2022). Sitio web: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>



| Concepto | Descripción |
|-------------------------------------|---|
| Expediente | Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. |
| Expediente electrónico | El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados. |
| Gestión y trámite documental | Conjunto de actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos; el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. |
| Iniciativa Cero Papel | El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel. |
| Inventario documental | Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. |
| Migración | Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato. / Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos. (SGDEA) |
| Planeación documental | Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. |
| Producción documental | actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. |



| Concepto | Descripción |
|---|---|
| Organización documental | Conjunto de actividades que comprenden las operaciones necesarias para asignarle identidad a cualquier documento dentro del sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. |
| Preservación a largo plazo. | Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. |
| Registro de activos de información | Es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle |
| Tabla de Retención Documental | Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. |
| Tabla de Valoración Documental | Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. |
| Transferencia documental | Conjunto de operaciones adoptadas para trasladar los documentos a través de las diferentes fases del archivo (de gestión al central y de este al histórico), verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, de preservación y descriptivos. |
| Transferencia documental | Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. (SGDEA) |
| Valoración documental | Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo para determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). |



11. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá, Colombia. 2014. 60 p.
- Archivo General de la Nación. PGD: Programa de Gestión Documental. Bogotá, Colombia. 2014. 48 p.
- Auditoría General de la República. Programa de Gestión Documental - PGD (V.2.0). Bogotá, Colombia. 2018. 30 p.
- Secretaria de Transparencia Presidencia de la República. [ABC para la Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD](#). Bogotá, Colombia. [2015]. 40 p.
- Secretaria de Transparencia Presidencia de la República. [Instrumentos de Gestión de la Información Pública](#). Bogotá, Colombia. [2015]. 72 p.
- Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal, Militar y Policial. Plan Estratégico Institucional (PEI): vigencia 2022-2023. Bogotá, Colombia. 2022, 17 p.

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|----------|---|-----------------|
| Versión | Fecha | Instancia de Aprobación | Descripción |
| 01 | 30/11/22 | Sesión 06 Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Edición inicial |