

COPIA NO CONTROLADA

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Documental	CODIGO:GD-P-001
		Política de Gestión Documental.	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2025-01-21

INTRODUCCIÓN

La Justicia Penal Militar y Policial, estructura, formula y presenta la Política de Gestión Documental – **PGD**, alineada con su misión, visión y objetivos estratégicos^[1]; como también los procesos, 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.

Su formulación se fundamenta en el compromiso institucional de garantizar la adecuada salvaguarda de la memoria institucional conforme lo establecen en las Leyes 594 de 2000^[2], 1712 de 2014^[3] y particularmente el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.^[4]

[1] Resolución No. 000009 del 02 de enero de 2024 “Por la cual se adopta la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos 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 medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”

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

PROPÓSITO DE LA POLÍTICA

Establecer los lineamientos para garantizar la autenticidad, confidencialidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo de la Justicia Penal Militar y Policial, conforme lo establecido en el artículo 6° del Decreto 2609 de 2012^[5], y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración. Así mismo, tener un enfoque preventivo basado en riesgos, entendiendo que los documentos son la base de un gobierno abierto a la cultura organizacional íntegra y transparente, participativa y de colaboración con la ciudadanía que a su vez trasciende hasta nuestros grupos de valor y que impacta en la satisfacción de sus necesidades, el mejoramiento continuo de la gestión institucional y el aumento de valor público.

[5] “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.”

ALCANCE

La Política de Gestión Documental aplica para todas las dependencias y despachos de la Justicia

La Política de Gestión Documental aplica para todas las dependencias y despachos de la Justicia Penal Militar y Policial y está conformada por el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental y sus programas específicos, así como las regulaciones internas y externas para el manejo documental.

LINEAMIENTOS, OBJETIVOS Y/O COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN A TRAVÉS DE LA POLÍTICA:

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

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
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 la información y la necesidad de implementar los procedimientos de gestión documental a los archivos físicos y electrónicos de la entidad.
Modernización	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, a través de la aplicación de herramientas tecnológicas que permitan implementar modernas prácticas de gestión documental.
Orientación al ciudadano	Todas las actividades desplegadas estarán orientadas a que los trámites, los documentos y la información de la entidad, sea el resultado de una oportuna y adecuada gestión del servicio prestado.
Protección del medio ambiente	Los funcionarios propenderán 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 histórico sea permitido

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
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, a excepción de aquella que cuente con reserva legal.
Agrupación	Los documentos de archivo deben ser agrupados en series, subseries y expedientes, manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite conforme a las tablas de retención documental.
Control y seguimiento	La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
Coordinación y acceso	Las dependencias de la entidad actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
Disponibilidad	Los documentos recibidos y producidos en la entidad deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.
Interoperabilidad	Las herramientas tecnológicas implementadas en la Justicia Penal Militar y Policial deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre los sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos, para optimizar los tiempos y mejorar la eficiencia de la entidad.
Protección de la información y los datos	La Justicia Penal Militar y Policial garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional" y la Ley 1581 de 2012 "Ley de Protección de Datos".
Transparencia	Los documentos recibidos, producidos y gestionados en la Justicia Penal Militar y Policial son evidencia de las actuaciones de la administración de la entidad y por lo tanto respaldan las actuaciones de sus servidores públicos y colaboradores.

METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La JPMP establece los siguientes lineamientos para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos de archivo durante todo el ciclo de vida, mediante los procesos institucionales del SIG, y los procedimientos relacionados con la gestión de la información y documentación, integrando así los elementos de planeación y gestión institucional.

- **Política, responsabilidades y procesos.**

La JPMP se compromete a definir puntualmente las responsabilidades estratégicas de la gestión documental, la revisión de la política y su interacción con los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control, evaluación y mejora. (Ver: Mapa de Procesos Institucional).

- **Gestión documental en distintos soportes**

La JPMP incorporará los documentos físicos y electrónicos generados en cumplimiento de sus funciones, referenciados 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.

- **Procesos de la gestión documental**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, del Decreto 1080 de 2015, la JPMP define el proceso de gestión documental y sus procedimientos en el marco del Sistema Integrado de Gestión- SIG y el PGD.

- **Programas específicos**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 la JPMP determinó la elaboración e implementación de los siguientes subprogramas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD, para desarrollar los lineamientos de la presente política:

- Programa de Gestión Documental.
- Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia) - Decreto 2609 de 2012.

- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de conservación documental.
- Programa de conservación preventiva.
- Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).

• Instrumentos Archivísticos

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, la JPMP elaborará e implementará los siguientes instrumentos archivísticos y técnicos requeridos, para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- Cuadro de clasificación documental - CCD.
- Tabla de Retención Documental - TRD.
- Programa de Gestión Documental -PGD.
- Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Banco terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales - BANTER.
- Tabla de control de acceso – TCA

• Fortalecimiento del recurso humano.

La 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.

• Fortalecimiento de la gestión del cambio.

Comprende el compromiso de la 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.

• 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, mediante la expedición de actos administrativos internos que permitan desarrollar sus contenidos y 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 JPMP. Ver: Normograma del Proceso de Gestión Documental (GD).

• Implementación del Sistema de Gestión Documental – SGD

La 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 2015^[6]. (Ver: AGN. Normas Técnicas Colombianas aplicables a la gestión documental electrónica^[7]).

^[6] “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.”

^[7] 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>

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La 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 - PGD^[8], 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.

^[8] Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá. 2014.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Instancia de Aprobación	Descripción
01	10/12/2022	Sesión 3 Extraordinaria Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Elaboración de la política V1
02	30/12/2024	Sesión 11 Extraordinaria Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de la política.

"Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Tanya Paulina Muskus Cuervo Coordinador Grupo Administrativo	Tanya Paulina Muskus Cuervo Coordinador Grupo Administrativo	Norma Guayara Barreto Secretaria General

"Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial"

Diana Guzman Barreto @ 2025-01-24, 14:41:27