



La justicia  
es de todos

Minjusticia

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

SEPTIEMBRE DE 2019

Secretaría  
General

Grupo de  
Gestión  
Documental

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO CONCEPTUAL.....	4
2. OBJETIVO.....	5
3. DECLARACIÓN DE LA POLITICA.....	5
4. CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.....	5
<b>Planeación</b> .....	5
<b>Producción</b> .....	6
<b>Gestión y Trámite</b> .....	6
<b>Organización</b> .....	6
<b>Transferencia</b> .....	6
<b>Disposición Final</b> .....	6
<b>Preservación a Largo Plazo</b> .....	6
<b>Valoración</b> .....	7
5. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....	7
6. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN CADA ENTIDAD.....	8
7. INDICADOR DE IMPLEMENTACIÓN.....	8
REFERENCIAS.....	9

## INTRODUCCIÓN

Con ocasión de lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 compilado en Capítulo V del Decreto 1080 de 2015, “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,” el Ministerio de Justicia y del Derecho formula el documento Política de Gestión Documental.

Bajo dicho contexto, se define como el conjunto de directrices de nivel técnico, orientadas a garantizar el acceso a documentación e información institucional, independiente de su medio o soporte de forma íntegra y confiable, toda vez que esta se sirve como fuente para la toma de decisiones, investigación, cultura e historia.

De este modo, el planteamiento del presente documento se encuentra orientado a brindar cumplimiento a las disposiciones técnicas emanadas por parte del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, a partir del desarrollo de los componentes descritos en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

Lo anterior, toda vez que los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”. Artículo 4, Literal a) *Fines de los archivos*.

## 1. MARCO CONCEPTUAL

El Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado, a partir de la expedición de la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado colombiano>><sup>2</sup>, en este sentido, El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

De este modo, en lo referente a política de gestión documental para el contexto colombiano, se establece en el Decreto 1080 de 2015, ARTÍCULO 2.8.2.1.16. *Funciones del Comité Interno de Archivo*. Que la entidad a través de su comité interno de archivo, debe aprobar la política de gestión de documentos e información y que esta, debe contar con los componentes descritos en el ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Presentados a continuación: a) *Marco conceptual claro para la gestión* de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) *Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte*. c) *Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación*. d) *Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad*.

Bajo esta perspectiva el AGN como ente rector en Colombia, formula una Política Pública de Archivos, orientada al mejoramiento de la gestión de los documentos que hacen parte del patrimonio documental de la nación, brindando lineamientos para el acceso eficiente y seguro a la información por parte de la ciudadanía, generando valor a sus diferentes grupos de interés, la cual a su vez se encuentra alineada con el establecimiento de las medidas, que las entidades públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, deberán adoptar en los procesos de gestión documental en relación con la protección, preservación, acceso y difusión de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, tal como lo dispone la Ley 1448 de 2011, con la finalidad de que éstos contribuyan a la garantía de los derechos de las víctimas de graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al DIH.<sup>3</sup>

Lo anterior, toda vez que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos se constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.<sup>4</sup>

En este sentido, la política de gestión documental se sirve como instrumento de apoyo para la implementación eficiente de los instrumentos archivísticos : Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Inventario Documental, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Bancos Terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, Mapas de Procesos, Flujos Documentales, Descripción de las Funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad y Tablas de Control de Acceso, señalados en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental*.

---

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000, Artículo 1.

<sup>3</sup> CMH. Protocolo de Gestión Documental. Pág. 13

<sup>4</sup> Archivo General de la Nación. Decreto 2609 de 2012, Considerandos.

## **2. OBJETIVO**

Contribuir a la normalización de las operaciones archivísticas coadyuvando la adopción de los lineamientos consagrados en el Programa de Gestión Documental – PGD, en cuanto a Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Consulta, Preservación a Largo Plazo, Disposición Final y Valoración de la documentación en medio físico y electrónico gestionada por la entidad en ejercicio de sus funciones, integrándose al programa de derechos humanos y memoria histórica establecido en el artículo 2.2.7.6.20 del Decreto 1084 de 2015.

## **3. DECLARACIÓN DE LA POLITICA**

El Ministerio de Justicia y del Derecho de Colombia define como su política de gestión documental.

Administrar la documentación e información de manera eficiente bajo principios de oportunidad, integridad, autenticidad y no repudio, basados en las metodologías y criterios técnicos definidos en este ámbito por parte del Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado, Ministerio de Tecnologías de la Información, Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica DAPRE y Centro Memoria Histórica en lo referente a archivos sobre violaciones a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno en Colombia.

La Política de Gestión Documental del MJD se encuentra alineada con el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2019-2022.

La responsabilidad en la adopción de la presente política se encuentra en manos del nivel directivo, ejecutivo y operativo, soportado en la creación del proceso de gestión documental así como de procedimientos que contemplen el seguimiento y mejora de las operaciones archivísticas de la entidad.

## **4. CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.**

Conforme los procesos de la gestión documental definidos en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9 se definen los siguientes estándares.

### **Planeación**

- La Gestión Documental de la entidad, se realizará con base en el Programa de Gestión Documental e instrumentos archivísticos y de gestión de información complementarios tales como: TRD, TVD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos, Política de Gestión Documental, Índice de Información Clasificada y reservada, inventario de Activos de Información, Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Tablas de Control de Acceso TCA, Esquema de Metadatos, Índices Electrónicos, Proceso de Gestión Documental, Procedimientos, Manuales, Instructivos, Guías e Inventarios documentales.

- La Política de Gestión Documental, debe ser un documento controlado en el SIG de la entidad.

### **Producción**

- Las tipologías documentales deben ser producidas en las plantillas, formas y formularios físicos y electrónicos controlados en el SIG de la entidad.
- Emplear materiales de calidad (tintas y papeles), para documentos en soporte papel.
- Todas las plantillas deben encontrarse parametrizadas en el sistema de gestión documental.

### **Gestión y Trámite**

- Todas las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la entidad tanto en medio físico como electrónico deben ser registradas y radicadas a través del sistema de gestión documental.

### **Organización**

- La conformación de expedientes se realiza con base en las categorías de información establecidas en las TRD y listado maestro de documentos de la entidad.

### **Transferencia**

- Las transferencias primarias y secundarias deben realizarse en los tiempos establecidos desde el cronograma anual de transferencias documentales.
- Las transferencias documentales serán recibidas, verificadas y avaladas por el Grupo de Gestión Documental verificando la aplicación de criterios técnicos establecidos en los manuales, guías y procedimientos existentes en el SIG.

### **Disposición Final**

- La disposición final de los documentos físicos y electrónicos se realizará con base en el procedimiento establecido en las TRD o TVD aprobadas y convalidadas por el AGN conforme lo descrito en el acuerdo 04 de 2019.

### **Preservación a Largo Plazo**

- La Migración, Emulación y Refreshing de la información contenida en medio físico o electrónico se realiza en los tiempos establecidos en el Plan de Preservación Digital contemplados en el SIC de la entidad.

- Los documentos definidos como especiales, tales como cartográficos, sonoros y cintas magnéticas entre otros deberán recibir el tratamiento establecido en el Programa Específico de Documentos Especiales.
- Identificar y caracterizar los archivos relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario con miras a su preservación a largo plazo.

### **Valoración**

- La documentación gestionada por la entidad debe valorarse aplicando las TVD.

## **5. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.**

La implementación de la Política de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho, será implementada siguiendo los siguientes pasos.

- a) Aplicar cuatrienalmente un autodiagnóstico de Gestión Documental contemplando en análisis del estado actual de las operaciones archivísticas, conservación, infraestructura y tecnología disponibles para la adopción del PGD, partiendo de las disposiciones técnicas emanadas por parte del AGN.
- b) Elaborar y/o Mantener actualizados los instrumentos archivísticos y de gestión de información definidos desde la Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015 Capítulo V.
- c) Ejecutar las actividades de Gestión del Cambio y difusión definidas en el PGD de la entidad a fin de garantizar la generación de una cultura archivística en la entidad.
- d) Ejecutar el PGD armonizado con el Plan estratégico, Plan de acción, PINAR y MIPG mediante el establecimiento de actividades, objetivos y metas.
- e) Aplicar el procedimiento para migración a medio técnico de la información contenida en medio físico de acuerdo con lo establecido en las TRD y TVD.
- f) Aplicar procesos de Migración, Emulación, refreshing y replicado a la información física y electrónica para su mantenimiento conforme lo definidos en el Programa de Gestión Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- g) Adoptar el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurren Con Ocasión Del Conflicto Armado Interno en lo relacionado con la fase de Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos – READH.
- h) Realizar seguimiento, implementación y mejora constante a la gestión documental empleando indicadores de gestión, informes, procesos de auditoría y control o planes de mejoramiento desde el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

- i) La política de Gestión Documental debe ser aprobada por el comité interno de archivo o quien haga sus veces, posteriormente se procederá a su adopción mediante un acto administrativo y finalmente a su publicación en el sitio web de la entidad en virtud del cumplimiento del Decreto 2578 de 2012.

## 6. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN CADA ENTIDAD.

Link.

<https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/ServicioCiudadano/Doc/ProGesDocuPGD.pdf>

## 7. INDICADOR DE IMPLEMENTACIÓN

Para realizar control, seguimiento y posteriormente formular los planes de mejoramiento requeridos para adoptar el PGD del Ministerio de Justicia y del Derecho, medirá la implementación de la Política de Gestión Documental desde el presente indicador de gestión:

Definición	Formula	Objetivo	Tipo	Frecuencia de medición
Grado Implementación Política G.D.	Sumatoria de los porcentajes de avance de actividades de Gestión Documental ejecutadas en la vigencia /No. Actividades trazadas para la vigencia	Medir el nivel global de implementación de la gestión documental en la entidad para una vigencia desde la ejecución del plan de acción anual.	Eficiencia	Trimestral

Tabla No. 1 Ficha del Indicador.



## REFERENCIAS

- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”
- Decreto 1080 de 2015 Capítulos V y VI.
- Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 2014.
- Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. CMH- 2017.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se establece el reglamento único del sector cultura. Capítulo V.