

## COPIA NO CONTROLADA

	<b>JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b>	Gestión Documental	CODIGO:PRO-002
		Programa de Gestión Documental	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2025-01-21

**1. INTRODUCCIÓN**

La Justicia Penal Militar y Policial, en adelante 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, "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", 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, la Justicia Penal Militar y Policial ha concebido su Plan de Gestión Documental 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 Justicia Penal Militar y Policial 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 Papel<sup>[1]</sup>, 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 seis (6) capítulos que dan cuenta de la introducción, la reseña institucional, el alcance, los lineamientos para los procesos, las fases de implementación y los programas específicos del PGD.

Finalmente, es pertinente aclarar que como la gestión documental es un proceso dinámico en aspectos internos (procedimientos, manuales, actos administrativos), y externos (normatividad, lineamientos técnicos y legales), este programa deberá ser actualizado de acuerdo con la necesidad institucional.

<sup>[1]</sup> 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/>

**2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Justicia Penal Militar y Policial – JPMP, en desarrollo de su misión, debe gestionar la información de forma integral como activo de la entidad y para ello, la alta dirección orienta el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión – SIG el cual articula los sistemas de gestión de calidad, Seguridad y Salud y en el Trabajo, Ambiental, Seguridad de la Información, Control Interno y Documental, con el propósito de "Gestionar y controlar la documentación durante su ciclo de vida, para facilitar

el acceso a la información, mejorar la eficiencia, el desarrollo de los procesos internos; así como, asegurar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad”.

En virtud de lo anterior, establece la Política de Gestión Documental, la cual tiene como propósito, 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<sup>[2]</sup>, 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.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Política de Gestión Documental se implementa con la adopción del estándar internacional ISO 30301, el cumplimiento de la normativa nacional para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de la documentación aplicable a la gestión, y la salvaguarda del patrimonio documental en las diferentes etapas del ciclo de vida.

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 de la entidad.

La puesta en marcha de las estrategias y la divulgación e implementación de la Política de Gestión Documental, estará coordinada por el Grupo Administrativo de la Secretaría General, y es responsabilidad de todos los servidores públicos y contratistas de la entidad propender por el cumplimiento de los objetivos, a través del entendimiento claro de la política, la continua y activa participación y la retroalimentación a los procedimientos para mejorar permanentemente la estrategia de implementación.

---

<sup>[2]</sup> 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.

### **3. OBJETIVO GENERAL**

Determinar las acciones necesarias que permitan a la Justicia Penal Militar y Policial dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística, con el fin de disponer de la documentación y la información institucional organizada para la toma de decisiones, en cumplimiento de sus funciones y puesta al servicio del ciudadano.

#### **3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental de la Justicia Penal Militar y Policial.
- Crear, normalizar y controlar los programas específicos del PGD.
- Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la Justicia Penal Militar y Policial, a través de lineamientos claros y precisos que garanticen la eficiencia de la gestión y la conservación del patrimonio documental.
- Fortalecer la Gestión Documental Institucional, alineado a las normas vigentes de la materia y a la planeación institucional de la entidad.
- Describir los lineamientos para los procesos de la gestión documental institucional, de acuerdo con las etapas de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

#### 4. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Las directrices contenidas en este documento son de obligatorio cumplimiento y aplicables a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la Justicia Penal Militar y Policial en el ejercicio de sus funciones y el desarrollo de los procesos<sup>[3]</sup> y procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, asociado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para el periodo 2022 - 2026.

Estas directrices se deben aplicar a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la JPMP, sus dependencias, servidores públicos y contratistas, independientemente del soporte o medio de registro en que se produzcan, y que se conservan en: Documentos de archivo (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; discos 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

---

<sup>[3]</sup> 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.

#### 5. RESPONSABLES

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

#### 6. ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El PGD se alinea con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024, el Plan Nacional de Desarrollo – PND 2018 -2026, el Plan Estratégico del Sector Defensa y Seguridad – PES 2022 -2026, y se complementa con la planeación para la implementación de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Igualmente se alinea con el objetivo estratégico No. 10 "Implementar sistemas de información, herramientas logísticas y tecnológicas que simplifiquen y agilicen los procesos en el marco de una cultura digital".

La Justicia Penal Militar y Policial, 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, actualización procedimental, normativa y el mejoramiento de las TICs, que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.

Así mismo, la Justicia Penal Militar y Policial busca propiciar actividades tendientes al fortalecimiento continuo de la jurisdicción especializada, sus políticas, planes, programas, 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.

#### 7. 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 Desempeño, en cumplimiento de la normatividad vigente y se destacan las siguientes:

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
		1991	Constitución Política de Colombia.
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. (Art. 27 y 79).
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	94	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 1 y 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	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 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.

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. (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 de 2021, que entrarán a regir a partir del 30 de junio de 2021, y el artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrará a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021).
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 y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.
Decreto	2620	1993	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 7º 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	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.

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
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.
Directiva Presidencial	004	2012	Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política en la administración Pública
Directiva Presidencial	190	2022	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. (Art. 27 y 79)

### **Archivo General de la Nación - AGN**

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Acuerdo	001	2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Circular	012	2004	AGN – DAFP Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 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.

### **Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial - JPMP.**

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
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	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.

### **Normas Técnicas Colombianas – NTC**

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
NTC-ISO	15489-1	2001	Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
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

## 8. DEFINICIONES

**ARCHIVO DESCENTRALIZADO:** Son aquellos que se encuentran distribuidos física y funcionalmente en diferentes áreas de una entidad, independiente del tipo de control establecido.

**AUDITORÍA Y CONTROL:** Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.

**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).

**DOCUMENTO ESENCIAL:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**DOCUMENTOS ESPECIALES:** Son aquellos que se encuentran en soportes diferentes a papel o electrónico, como lo son: filmes, fotografías, microformas, cintas de video, cintas de casete, disquetes, CD ROM, contenido web o de redes sociales, planos y mapas.

**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.

**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.

**NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS:** Establece la forma de controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento, recuperación y la minería de datos proveniente de los mismos, para el uso en aplicaciones de medición, estadística, seguimiento y control.

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:** Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

**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.

**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.

**REPROGRAFÍA:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**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.

**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).

## 9. DESARROLLO DEL PROGRAMA

Las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD, son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores y contratistas de la Justicia Penal Militar y Policial; por lo anterior, son responsables, entre otros, la Dirección Ejecutiva, la Secretaría General, el Grupo Administrativo de la Secretaría General y la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de velar por el cumplimiento y la adecuada implementación.

## 10. DESARROLLO DEL PROGRAMA

### 10.1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El PGD de la 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:



#### • 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.*” [\[4\]](#)”

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

Aspecto / Criterio	Actividades para desarrollar
<b>Administración documental.</b>	Actualizar inventarios documentales del Archivo Central.
<b>Directrices para la creación y diseño de los documentos.</b>	Identificar los instrumentos de Gestión de la Información Pública – IGIP de acuerdo con la metodología establecida por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República (Ley 1712 de 2014).  Diseñar y normalizar los programas específicos requeridos (Art. 13 del Decreto 2609 de 2012; Decreto 1080 de 2015).

Aspecto / Criterio	Actividades para desarrollar
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos -SGDEA</b>	Normalizar formas y formularios electrónicos. Elaborar Programa de Documentos Vitales o Esenciales. Elaborar Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Elaborar Programa de Documentos Especiales. Elaborar Programa Específico de Reprografía.
<b>Procesos relacionados</b>	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 JPMP deberá formular disposiciones internas, tales como resoluciones, circulares y procedimientos que busquen regular la gestión documental y proceder a la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos requeridos, como lo son el 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 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 el uso del estampado cronológico<sup>[5]</sup> en los documentos; en todo caso, se deberán asignar los recursos necesarios para poder hacer uso de estos servicios a través de entes de certificación, autorizados.

<sup>[5]</sup> Ver: Términos y definiciones.

#### • Producción Documental

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". El proceso de producción documental se encuentra descrito en el procedimiento del mismo nombre.

Aspecto / Criterio	Actividades para desarrollar
<b>Estructura de los documentos. Forma de producción o ingreso.</b>	Diseñar y normalizar los programas específicos requeridos: Elaborar Programa de Documentos Vitales o Esenciales. Elaborar Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo Elaborar Programa de Documentos Especiales Elaborar Programa Específico de Reprografía.
<b>Procesos relacionados</b>	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 JPMP 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 UAEJPMP y de acuerdo con las competencias asignadas solo pueden ser firmados por los directivos, jefes de oficina o coordinadores de grupos internos de trabajo y servidores judiciales.

**Forma de producción comunicaciones oficiales internas:** Se debe producir la comunicación y esta debe ser radicada en el aplicativo de correspondencia o enviada a través de correo electrónico institucional.

**Comunicaciones oficiales externas enviadas:** Se debe producir un original y radicarlo aplicativo de correspondencia. En caso de que el envío se realice por correspondencia física, además de lo anterior, se entrega el oficio original y una copia en la ventanilla de radicación para su posterior distribución.

**Comunicaciones oficiales externas recibidas:** Se recibe la comunicación, ya sea a través del aplicativo de correspondencia o por la ventanilla física de radicación. En este último caso, se recibe el original, se escanea y se radica en el aplicativo de correspondencia para luego imprimir el sticker con el número de radicado asignado para su posterior distribución interna.

**Área competente para el trámite.** El área responsable de la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales físicas es el Grupo Administrativo de la Secretaría General. En cuanto a las comunicaciones oficiales que se reciben y se envían de manera digital, estas se gestionan a través del aplicativo de correspondencia.

#### • 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<sup>[6]</sup>". El proceso de gestión y trámite se encuentra descrito en el procedimiento denominado "Gestión y trámite institucional"

[6] Archivo General de la Nación | Procesos Gestión Documental. Archivogeneral.gov.co. Published 2024. Accessed September 9, 2024. <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

Aspecto / Criterio	Actividades para desarrollar
<b>Registro de documentos.</b>	Apoyar en la identificación del listado de activos de información e información clasificada y reservada de acuerdo con la metodología establecida por la secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República (Ley 1712 de 2014).
<b>Distribución.</b>	
<b>Acceso y consulta.</b>	Diseñar y normalizar de los programas específicos requeridos: Normalización de formas y formularios electrónicos.
<b>Control y Seguimiento.</b>	Elaborar Programa de Documentos Vitales o Esenciales. Elaborar Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. Elaborar Programa de Documentos Especiales. Elaborar Programa Específico de Reprografía.
<b>Procesos relacionados</b>	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 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. La distribución de comunicaciones oficiales internas y externas es realizada por funcionarios del Grupo Administrativo de la

Secretaría General en recorridos diarios definidos y distribuidos por la mañana y por la tarde, o cuando sea prioritario.

**Acceso y consulta.** El Grupo Administrativo de la Secretaría General 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.

#### • 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*”. El proceso de organización documental se encuentra descrito en el procedimiento de gestión de archivos.

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:** 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 tiene que ser actualizado cada vez que se realicen transferencias documentales primarias y/o eliminaciones de documentos.

#### • 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*”. El proceso de transferencia documental se encuentra descrito en el procedimiento del mismo nombre.

Aspecto / Criterio	Actividades para desarrollar
<b>Transferencias</b>	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.
<b>Procesos relacionados</b>	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 transferencias documentales.** El Grupo Administrativo de la Secretaría General, deberá establecer el cronograma de transferencias documentales primarias y/o secundarias, en el Plan de Transferencias Documentales, 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.

**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 de la Secretaría General.

- **Validación de la transferencia.**

Una vez la transferencia sea recibida por el Grupo Administrativo de la Secretaría General 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.

- **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 – TVD*”. Cuando se requiera realizar cambios a la TRD de alguna dependencia debido el proceso se encuentra descrito en el procedimiento del mismo nombre.

Aspecto / Criterio	Actividades para desarrollar
<b>Directrices generales</b>	Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento de eliminación de documentos.  Establecer la disponibilidad final, Conservación Total, Selección, Medio tecnológico o eliminación, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente.
<b>Procesos relacionados</b>	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 JPMP 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 de la Secretaría General (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.

- **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".

Aspecto / Criterio	Actividades para desarrollar
<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC.</b> <b>Preservación y conservación de los DEA.</b> <b>Preservación a largo plazo.</b>	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.
<b>Procesos relacionados</b>	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 ser los criterios y métodos de conversión y 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.

- **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)" 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
--------------------	------------------------------

<b>Directrices generales de valoración.</b>	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 Secretaría de Transparencia de la Presidencia (Ley 1712 de 2014)
<b>Procesos relacionados</b>	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, 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 contenidas explícitamente en legislación.	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.	Necesidades en cuya solución intervienen un importante componente tecnológico.

## 10.2 FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

Ítem	ACTIVIDAD	PRODUCTO	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		X	
2	Elaborar, implementar y/o actualizar los Programas específicos del PGD. (si aplican)	Programa específico		X	
3	Elaborar, implementar y/o actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	PINAR		X	
4	Elaborar, actualizar e implementar el proceso GD en el SIG (si aplican)	Procedimiento		X	
5	Elaborar, implementar y/o actualizar la Tabla de Retención Documental –TRD.	Elaborar e implementar		X	X
6	Proyecto para la implementación de un Sistema de gestión documental - SGDE- SGDEA.	SGDE -SGDEA		X	X

Ítem	ACTIVIDAD	PRODUCTO	PLAZOS (años)		
			Corto (-1 año)	Mediano (1 a 3 años)	Largo (+4 años)
7	Elaborar e implementar la Tabla de Valoración Documental – TVD.	TVD		X	
8	Contratar el servicio de administración y bodegaje de archivo.	Contrato	X	X	X
9	Capacitar a funcionarios en los Procesos de GD (SIG)	Capacitación		X	
10	Contratar servicio de digitalización de documentos.	Contrato		X	
11	Aplicar la disposición final (CT; E; M, S) a partir de la TRD y/o TVD.	Actas de Comité		X	

- **Fase Elaboración, ejecución y puesta en marcha:** La Justicia Penal Militar y Policial, con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de actualizar, ejecutar y poner en marcha el PGD.
- **Fase de Seguimiento:** Son responsables del seguimiento en la implementación del PGD, la Oficina Asesora de Planeación en sinergia con la Oficina de Control Interno, quienes harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, lo cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.
- **Fase Mejora:** La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y la Coordinación del Grupo Administrativo de la Secretaría General, en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinarán acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la Justicia Penal Militar y Policial.

El siguiente gráfico muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA - Planear-Hacer-Verificar

Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:

<b>EJECUCIÓN</b>		<b>SEGUIMIENTO</b>		<b>MEJORA</b>
<b>RESPONSABLES</b>		<b>RESPONSABLES</b>		<b>RESPONSABLES</b>
Coordinación Grupo Administrativo de la Secretaría General		Coordinación Grupo Administrativo de la Secretaría General		Coordinación Grupo Administrativo de la Secretaría General
Oficina Asesora de Planeación		Oficina Asesora de Planeación		
		Oficina de Control Interno de Gestión		
<b>VERIFICA</b>		<b>VERIFICA</b>		<b>REVISAS</b>
Grupo Administrativo-servidores con funciones de Gestión Documental		Coordinación Grupo Administrativo de la Secretaría General		Secretaría General
Oficina Asesora de Planeación- Sistema de Gestión de Calidad				Jefe Oficina Asesora de Planeación
Oficina de Control Interno de Gestión				
<b>APRUEBA</b>		<b>APRUEBA</b>		<b>APRUEBA</b>
Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>DIVULGACION</b>				<b>EJECUCIÓN</b>
Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones				Coordinación Grupo Administrativo de la Secretaría General
				Oficina Asesora de Planeación

### 10.3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos permitirán alcanzar las metas y objetivos del proceso de gestión documental, asegurando que la Justicia Penal Militar y Policial 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.

<b>Ítem</b>	<b>Programa</b>	<b>Objetivos</b>
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 seguridad de la información. 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.
4	Archivos Descentralizados	Custodia y Administración de terceros.

Ítem	Programa	Objetivos
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 subtarear 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.

## 10.4 RECURSOS

### Económicos.

Para garantizar la adecuada ejecución del PGD institucional en las vigencias 2024 – 2026, se realiza la proyección del presupuesto requerido para tal fin, en el Plan Anual de Adquisición (PAA) y los cuales se ejecutarán de acuerdo con la disponibilidad establecida en el presupuesto asignado a gastos de inversión o de funcionamiento.

### Administrativos.

El proceso de gestión documental (GD) es liderado por la Secretaría General, su ejecución, seguimiento y actualización es coordinado por el Grupo Administrativo, quien para garantizar su adecuado diseño e implementación conformará un equipo interdisciplinario con servidores públicos y contratistas de cada dependencia productora de documentación.

Igualmente, la Justicia Penal Militar y Policial cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante Resolución No. 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.

### Tecnológicos

La Justicia Penal Militar y Policial requiere contar con una infraestructura adecuada para la implementación de un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA<sup>[7]</sup>** que cuente con las siguientes características:

- Infraestructura tecnológica requerida para la implementación<sup>[8]</sup>.
- 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 infraestructura requeridos.
- Neutralidad tecnológica.

<sup>[7]</sup> 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](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf)

<sup>[8]</sup> 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](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf) (archivogeneral.gov.co)

## 10.5 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 Justicia Penal Militar y Policial 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.

## 10.6 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 Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" y los planes institucionales vigentes en la Entidad.

La Gestión Documental (GD) está incluida 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.

## 11. PRESUPUESTO

No.	Concepto	Presupuesto Gastos	Vigencias (*millones aprox.)				
			2022	2023	2024	2025	2026
1	Servicio de correo local, nacional o internacional.	Funcionamiento (PAA)	15.6M	16.4	1.800	1.800	1.800
2	Servicio de bodegaje y custodia del fondo documental institucional.	Funcionamiento (PAA)	174	984	1.030	984	574
3	Servicio para realizar el Programa de desinfección y digitalización de expedientes Judiciales al Archivo central.	Funcionamiento (PAA)	0	0	500 Aplazado	8.830 Aplazado	10.146 Aplazado
4	Adquirir o Actualizar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE-SGDEA)	Funcionamiento (PAA)	0	0	500 Aplazado	858 Aplazado	500 Aplazado

No.	Concepto	Presupuesto Gastos	Vigencias (*millones aprox.)				
			2022	2023	2024	2025	2026
5	Elaborar, actualizar e implementar instrumentos archivísticos.	Funcionamiento (PAA)	78	81	70	76	80

Fuentes: PGD V1 2022 – 2025. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) 2024.

(\*): Para las vigencias 2025 – 2026 los valores asignados son proyectados.

## 12. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROGRAMA

El siguiente es el cronograma de implementación del PGD:

CRONOGRAMA 2022-2026						
Ítem	Aspecto /Criterio	No.	Actividades	PLAZOS		
				Corto -2022	Mediano 2022-2024	Largo +2025 - 2026
1	Planeación	1	Seguimiento de instrumentos Archivísticos (PINAR - PGD)	X	X	X
		2	Planeación y diseño programas específicos de la gestión documental.		X	X
		3	Actualizar e implementar manual de procedimientos		X	X
		4	Integración de acciones correctivas en la gestión de archivos (producto de las auditorías)			X
		5	Capacitación a funcionarios y contratistas en los lineamientos de organización y conservación documental.		X	X
		6	Proyecto para adquirir e implementar de un Sistema de gestión documental - SGDE - SGDEA			X
		7	Elaborar e implementar los indicadores de gestión del proceso GD.		X	X
2	Producción	8	Implementación de los programas específicos			X
		9	Actualización de inventarios documentales del Archivo Central.		X	X
3	Gestión y Trámite	10	Apoyar la identificación del listado de activos de información e información clasificada y reservada. (Ley 1712 de 2014)			X
4	Organización	11	Aplicación de la TRD en soportes físico, electrónico e híbrido, si aplica. (Política de Gestión del Conocimiento y la innovación - MIPG)			X
		12	Elaborar implementar y/o actualizar el procedimiento.		X	X

CRONOGRAMA 2022-2026						
Ítem	Aspecto /Criterio	No.	Actividades	PLAZOS		
				Corto -2022	Mediano 2022-2024	Largo +2025 - 2026
5	Transferencia	13	Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias (físico, electrónico e híbrido, si aplica)		X	X
		14	Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de la transferencia.		X	X
6	Disposición final	15	Establecer la disponibilidad final			X
			Conservación Total			X
		16	Selección, Medio tecnológico o eliminación, de acuerdo con el marco normativo vigente.			X
			Implementar la TRD (físico, electrónico e híbrido, si aplica) (Política de Gestión del Conocimiento y la innovación - MIPG)			X
7	Preservación a largo plazo	18	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.			X
8	Valoración	19	Elaborar Tabla de Retención Documental - TRD.		X	
		20	Implementar la Tabla de Retención Documental - TRD.			X
		21	Elaborar Tabla de Valoración Documental - TVD.		X	
		22	Implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD.			X

### 13. INDICADOR

Efectividad en la gestión y cumplimiento del programa:

El cumplimiento de las actividades de acuerdo con el cronograma dará como resultado la meta del 100% de la implementación del programa:

No. de actividades ejecutadas X 100

No. de actividades programadas

### 14. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
V2	11/12/2024	Se actualiza el Programa de Gestión Documental.

**15. ANEXOS**

Mapa de procesos (V4) de la Entidad.



Versión 4 – Aprobado Sesión 9 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 14/12/2023.

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”

