

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	CÓDIGO: ICFE-M-20
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 14 FEBRERO 2020
		VERSIÓN: 01

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

---

INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GESTION DOCUMENTAL

Bogotá D.C. febrero de 2020

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS</b>	<b>CÓDIGO: ICFE-M-20</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 14 FEBRERO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. DECLARACIÓN DE LA POLITICA.....</b>	<b>5</b>
<b>4. CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE. ....</b>	<b>6</b>
<b>5. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN. ....</b>	<b>8</b>
<b>6. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN CADA ENTIDAD. ....</b>	<b>9</b>
<b>7. INDICADOR DE IMPLEMENTACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>10</b>

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS</b>	<b>CÓDIGO: ICFE-M-20</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 14 FEBRERO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>

## INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta las disposiciones técnicas establecidas en el Artículo 2.8.2.5.6 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, artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, el Instituto de Casas Fiscales del Ejército lleva a cabo la formulación de una Política de Gestión Documental, la cual es entendida como el conjunto de directrices de nivel técnico y administrativo orientadas a la adecuada administración de la documentación e información institucional que se sirve como fuente para la toma de decisiones, investigación, cultura e historia, dado el contexto misional de la entidad.

.

De este modo la entidad, puede llevar a cabo la adopción de los lineamientos establecidos desde el Programa de Gestión Documental para las operaciones archivísticas de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Consulta, Preservación a Largo Plazo, Disposición Final y Valoración de la documentación producida, recepcionada y tramitada por el ICFE en desarrollo de su labor administrativa y misional.

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	CÓDIGO: ICFE-M-20
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 14 FEBRERO 2020
		VERSIÓN: 01

## 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>1</sup>, en este sentido, el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, 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 del control ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley. <sup>2</sup>

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.*

Así las cosas, el ICFE a partir de la elaboración del Programa de gestión Documental, se orienta al logro de la estatización de las operaciones archivísticas que implican la gestión de información tanto en medio físico como

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

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000, Artículo 4.

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	CÓDIGO: ICFE-M-20
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 14 FEBRERO 2020
		VERSIÓN: 01

electrónico en cumplimiento de las disposiciones técnicas emanadas por parte del Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado.

La política de gestión documental contribuye al establecimiento de la cultura archivística en el instituto, así como al establecimiento de buenas prácticas en materia de gestión documental apoyando así el cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados por la entidad en materia de gestión de información, documentación y servicio al ciudadano en virtud de la adopción de la estrategia de Gobierno Digital así como del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 Transparencia y acceso a la información pública.

Bajo esta perspectiva el AGN, formula una Política Pública de Archivos, orientada al mejoramiento de la gestión de los documentos que hacen parte de los archivos del estado y el patrimonio documental de la nación, fomentando mejores prácticas en la administración pública que propendan el acceso eficiente y seguro a la información por parte de la ciudadanía.

De este modo, la política de gestión documental del ICFE, brinda alcance al procesamiento de información en soporte, análogo (Papel) o electrónico incluyendo lineamientos para la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Consulta, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración Documental, con metadatos de contexto, estructura, contenido necesarios para su recuperación, mantenimiento y preservación, los cuales en conjunto con la elaboración de los instrumentos archivísticos complementarios requeridos desde el Plan Institucional de Archivos - PINAR, permitirán que la información se constituya en un activo de calidad para la organización de cara a sus diferentes grupos de interés.

## 2. OBJETIVO

Brindar las directrices de nivel administrativo, normativo, técnico, tecnológico y de gestión del cambio, requeridas para la adopción del Programa de Gestión Documental del ICFE, aplicables a información y documentación independientemente de su medio de almacenamiento o soporte.

## 3. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	CÓDIGO: ICFE-M-20
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 14 FEBRERO 2020
		VERSIÓN: 01

El Instituto de Casas Fiscales del Ejército ICFE, como entidad adscrita al Ministerio de Defensa de Colombia define como su política de gestión documental.

Administrar la documentación e información perteneciente al ICFE 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 y Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica DAPRE.

La Política de Gestión Documental de ICFE se alinea con el Programa de Gestión Documental de vigencia 2018-2022, mediante la adopción de los estándares definidos para los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración documental.

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 ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.**

Con el fin de garantizar el debido accionar de las operaciones técnicas archivísticas en el ICFE, son formulados una serie de estándares orientados a la normalización de los procesos de la gestión documental incluidos desde el Decreto 2609 de 2012 y se presentan a continuación:

##### **Planeación:**

- Todos los documentos físicos y electrónicos deben ser creados en el Sistema Integrado de Gestión, con base en el contexto legal y administrativo de la entidad, incluyendo metadatos de contexto, estructura y contenido, requeridos para su conservación y disponibilidad.
- La Gestión Documental de la entidad, se realizará con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental e instrumentos archivísticos y de gestión de información tales como: TRD,

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	CÓDIGO: ICFE-M-20
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 14 FEBRERO 2020
		VERSIÓN: 01

TVD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos, , Índice de Información Clasificada y reservada, inventario de Activos de Información, Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, 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.

### Gestión y Trámite

Todas las comunicaciones oficiales producidas y recepcionadas por la entidad deben ser radicadas en ventanilla única de correspondencia.

### 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 de transferencias documentales aprobado por el comité interno de archivo de la entidad.
- Las transferencias documentales serán recepcionadas, verificadas y avaladas por la Subdirección administrativa y financiera a través del personal de archivo verificando la aplicación de criterios técnicos de clasificación, ordenación e inventario.

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	CÓDIGO: ICFE-M-20
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 14 FEBRERO 2020
		VERSIÓN: 01

### Disposición Final

- La disposición final de los documentos físicos y electrónicos se realizará con base en el procedimiento establecido en las TRD.

### 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.

### 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 Instituto de Casas Fiscales del Ejército - ICFE, será implementada siguiendo los siguientes pasos.

- I. Realizar periódicamente un autodiagnóstico de Gestión Documental contemplando procesos archivísticos, de conservación documental, infraestructura y tecnología requeridos para la adopción del PGD, partiendo de las disposiciones técnicas emanadas por parte del AGN.

	PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS	CÓDIGO: ICFE-M-20
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 14 FEBRERO 2020
		VERSIÓN: 01

- II. 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.
- III. 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.
- IV. Ejecutar el PGD desde el Plan estratégico, Plan de acción, PINAR y MIPG mediante el establecimiento de actividades, objetivos y metas.
- V. Realizar seguimiento y mejora constante a la gestión documental mediante la adopción de indicadores, informes de gestión, procesos de auditoría y control o planes de mejoramiento desde el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- VI. 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.

El Programa de Gestión Documental del ICFE en su tercera versión, fue elaborado en cumplimiento de los criterios técnicos establecidos desde el Decreto 2609 de 2012 y Manual Para la Implementación de un PGD, expedido por el Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado y se encuentra publicado en el siguiente enlace:

<http://www.icfe.gov.co/programa-de-gesti-n-documental>

## 7. INDICADOR DE IMPLEMENTACIÓN

Para realizar control, seguimiento y posteriormente formular los planes de mejoramiento requeridos para adoptar el PGD del ICFE desde la implementación de la Política de Gestión Documental se tiene planteado el presente indicador de gestión:

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TICS</b>	<b>CÓDIGO: ICFE-M-20</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA: 14 FEBRERO 2020</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>

Nombre del Indicador	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	Mensual

Tabla No. 1 Ficha del Indicador.

## REFERENCIAS

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. 2014.
- Decreto 2609 de 2012. (Compilado Decreto. 1080 de 2015).
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se establece el reglamento único del sector cultura. Capítulo V.