

|                      |                                             |                                                                                     |
|----------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO: ICFE-M-20    | INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL<br>EJÉRCITO |  |
| VERSIÓN: 02          | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL              |                                                                                     |
| EMISIÓN: 03 DIC 2024 |                                             |                                                                                     |

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL                                        |                                                                              |                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró:<br><br>TSD- Javier Pacheco<br>Técnico en Gestión Documental | Revisó y aprobó:<br><br>Integrantes del Comité de desempeño<br>Institucional | Aprobó:<br><br>Cr. Ernesto Mejía Araque<br>Director Instituto de Casas Fiscales<br>del Ejército |

|                      |                                             |                                                                                     |
|----------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO: ICFE-M-20    | INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL<br>EJÉRCITO |  |
| VERSIÓN: 02          | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL              |                                                                                     |
| EMISIÓN: 03 DIC 2024 |                                             |                                                                                     |

## 1. INTRODUCCIÓN

Considerando las disposiciones técnicas establecidas en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, que reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 y parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, Acuerdo 001 de 2024 y en cumplimiento de las normativas en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, el Instituto de Casas Fiscales del Ejército (ICFE) ha formulado una Política de Gestión Documental.

Esta política se entiende como un conjunto de directrices tanto técnicas como administrativas, orientadas a la correcta gestión de la documentación e información institucional. Dichos documentos sirven como base para la toma de decisiones, la investigación, la preservación de la cultura e historia, en el marco del contexto misional de la entidad.

De esta forma, la entidad podrá adoptar los lineamientos establecidos por el Programa de Gestión Documental, los cuales abarcan las operaciones archivísticas de planeación, producción, gestión, trámite, organización, consulta, preservación a largo plazo, disposición final y valoración de la documentación producida, recibida y tramitada por el ICFE en el ejercicio de sus funciones administrativas y misionales.

## 2. OBJETIVO

Establecer un marco normativo y operativo que garantice la correcta administración, conservación, accesibilidad y disposición de la documentación e información institucional, tanto física como electrónica, en todas sus fases de ciclo de vida, asegurando su integridad, seguridad y disponibilidad para la toma de decisiones, la transparencia, el cumplimiento de la normatividad vigente y la preservación de la memoria institucional y pública

## 3. ALCANCE

La política de gestión documental del Instituto de Casas Fiscales del Ejército incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los procesos de la gestión documental y administración de archivos tanto en soportes físicos como electrónicos, siendo aplicable para todos los colaboradores que gestionen información institucional de la Entidad.

Este propósito abarca las series y subseries documentales en su ciclo vital considerando el concepto de archivo total en cuanto a sus 8 etapas (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración) establecidas en el Programa de Gestión Documental.

La gestión documental de la entidad atiende el principio de eficiencia, por ello, el ICFE velará por la adecuada aplicación de la política de gestión documental con el fin de generar, gestionar, recibir y preservar documentos en soporte papel, electrónico y /o análogo garantizando su vínculo archivístico y adecuada conformación de expedientes.

## 4. NORMATIVIDAD

- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (29 de febrero) Acuerdo 001 de 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.

|                      |                                             |                                                                                     |
|----------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO: ICFE-M-20    | INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL<br>EJÉRCITO |  |
| VERSIÓN: 02          | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL              |                                                                                     |
| EMISIÓN: 03 DIC 2024 |                                             |                                                                                     |

- 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.
- Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. Artículo 2.2.22.3.2. 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.

## 5. 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, 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.

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.

Por otra parte, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se define por lo tanto mediante resolución 0054 del 2024 la función es Cumplir las funciones asignadas al Programa de Gestión Documental y aprobar lo relacionado al Plan institucional de Archivo, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto.

Por otra para en cumplimiento del Artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

|                      |                                             |                                                                                     |
|----------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO: ICFE-M-20    | INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL<br>EJÉRCITO |  |
| VERSIÓN: 02          | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL              |                                                                                     |
| EMISIÓN: 03 DIC 2024 |                                             |                                                                                     |

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 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.

## 6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

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 2023-2027, 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.

|                      |                                             |                                                                                     |
|----------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO: ICFE-M-20    | INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL<br>EJÉRCITO |  |
| VERSIÓN: 02          | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL              |                                                                                     |
| EMISIÓN: 03 DIC 2024 |                                             |                                                                                     |

## **7. 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 1080 de 2015 I artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental y el Acuerdo 001 de 2024 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, 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.

|                      |                                             |                                                                                     |
|----------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO: ICFE-M-20    | INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL<br>EJÉRCITO |  |
| VERSIÓN: 02          | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL              |                                                                                     |
| EMISIÓN: 03 DIC 2024 |                                             |                                                                                     |

### **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.

### **Subprogramas específicos de la gestión documental**

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

- Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Documentos vitales o esenciales.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Archivos descentralizados.
- Reprografía.
- Documentos especiales.
- Plan Institucional de Capacitación en Archivos.
- Auditoría y control.

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través de Gestión Documental, definirá la inclusión de nuevos subprogramas o la modificación o exclusión de los anteriormente indicados, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar la presente política

### **Instrumentos Archivísticos**

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

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventario Documental.

|                      |                                             |                                                                                     |
|----------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO: ICFE-M-20    | INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL<br>EJÉRCITO |  |
| VERSIÓN: 02          | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL              |                                                                                     |
| EMISIÓN: 03 DIC 2024 |                                             |                                                                                     |

- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Bancos terminológicos de series y subseries.
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso.
- Planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC): Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

## **8. ARCHIVOS RELACIONADOS CON DERECHOS HUMANOS**

El ICFE como garante de la protección, control, custodia, preservación, acceso y transferencia, cuando el sistema jurídico así lo autorice, de los documentos públicos a su cargo, entre ellos, aquellos relativos a los Derechos Humanos - DD. HH. y el Derecho Internacional Humanitario - DIH, tomará las medidas necesarias para impedir la sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento o falsificación, y facilitar el acceso y consulta por parte de la ciudadanía en general. En concordancia con lo anterior, se adelantarán las actividades pertinentes en el marco del 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, promulgado por el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación.

## **9. 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.
- 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.

|                      |                                             |                                                                                     |
|----------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO: ICFE-M-20    | INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL<br>EJÉRCITO |  |
| VERSIÓN: 02          | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL              |                                                                                     |
| EMISIÓN: 03 DIC 2024 |                                             |                                                                                     |

- 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 1080 de 2015.

El Programa de Gestión Documental del ICFE, fue elaborado en cumplimiento de los criterios técnicos establecidos desde el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 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:

### 10.PROGRAMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL

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:

| 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.

### 11.DOCUMENTOS RELACIONADOS

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO                              |
|--------|---------------------------------------------------|
|        | Acto administrativo Política de Gestión adicional |

### 12.REGISTRO DE MODIFICACIONES (espacio exclusivo para Calidad)

| VERSIÓN | FECHA MODIFICACIÓN | NUMERAL MODIFICADO | NATURALEZA DEL CAMBIO                                              |
|---------|--------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 01      | 14-02-2020         | Todos              | Documento nuevo                                                    |
| 02      | 03-12-2024         | 1 - 5              | Se actualizan los criterios, sin embargo, la política se mantiene. |