

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-DO-PL02
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 3
		FECHA: 31/Ene/2025

1. INTRODUCCIÓN

El propósito de la Política de Gestión Documental es el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional de la entidad a lo largo del ciclo vital del documento; facilitando el cumplimiento de la misión, los procesos y procedimientos que manejan las dependencias de la agencia, contemplando las condiciones de producción y gestión de documentos públicos; así como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos, articulando dicha gestión con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

De esta manera, el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario se compromete con la adopción de buenas prácticas para la adecuada Gestión Documental, fijando directrices que permitan la ejecución de los procesos archivísticos que garantizan el ciclo de vida de los documentos que produce y recibe el INPEC en desarrollo de su misión, independientemente del soporte y medio de registro en cumplimiento a la normativa Institucional, archivística y en procura de proporcionar de manera eficaz la información a los usuarios, incorporando las tecnologías de la información y comunicaciones Tics. Dando cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. Aplicación de la Resolución 2161 de 2024 emitida por el INPEC y el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación.

2. OBJETIVOS

- Establecer los lineamientos y directrices del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, conforme con lo definido en las metodologías impartidas por el Archivo General de la Nación, orientando la aplicación de los procesos de la gestión documental: la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- Asegurar la adecuada gestión documental en el Instituto.
- Garantizar la integridad y conservación de la información física y electrónica.
- Fortalecer la cultura organizacional con el enfoque archivístico al interior del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, afianzando el compromiso de los colaboradores referente a la gestión documental de la entidad.
- Fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y eficacia en los procesos documentales soportados digitalmente.
- Fortalecer el recurso humano con el perfil requerido, las competencias y habilidades para garantizar la mejora continua de la gestión documental en el INPEC.
- Incorporar las nuevas tecnologías en la gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos de Gobierno en línea y Cero Papel.

3. ALCANCE

La Política Institucional de Gestión Documental, está orientada a la consolidación y mejora de las acciones establecidas por la entidad respecto a la implementación de otras políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que inciden en el manejo de la información y en los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, integrando a todos los generadores, receptores y tramitadores de documentos e información sin importar el tipo de soporte.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000.
- Ley 1712 de 2014.
- Decreto 1080 de 2015.
- Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación.
- Resolución 2161 de 2024 emitida por el INPEC.

5. MARCO CONCEPTUAL

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia y acceso a la información", el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 del 2015, por medio de la cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura, encaminado a la construcción de un programa de Gestión documental - PGD, armonizado con el Modelo Integral de planeación y Gestión MIPG, se compromete adoptar la Política Institucional de Gestión Documental en favor de:

La eficiencia y la responsabilidad del manejo de información.

Los lineamientos necesarios para la implementación de las buenas prácticas archivísticas como un elemento fundamental en la producción, recepción, gestión, trámite, disposición y conservación de la información de forma transversal en las oficinas productoras que conforman el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Dirección General, la Dirección de Gestión Corporativa y el Grupo de Gestión Documental en el marco de sus niveles de competencias y responsabilidades. No obstante, los colaboradores y funcionarios públicos son responsables de aplicar la presente política de Gestión Documental, conforme se establece en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y la Ley 1952 de 2019 "Código Disciplinario Único" y demás normas que se modifiquen o surjan durante la vigencia de la presente política.

Metodología: La Política Institucional de Gestión Documental está enmarcada en los procesos, procedimientos, planes, políticas, guías producidos por el Instituto para garantizar el acceso a la información y la preservación de la memoria Institucional.

Gestión de la información física y electrónica:

El Instituto aplicará las normas vigentes y principios para asegurar la difusión, acceso y perdurabilidad de la información en cualquier medio y soporte, además acoge las iniciativas del gobierno sobre documento

electrónico (COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la gestión documental) para fortalecer la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información.

Aunado a lo anterior, el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, mantendrá actualizado el Plan Institucional de Capacitación PIC liderado por el Proceso de Talento Humano, dentro del cual, se debe incorporar un programa específico de gestión documental, el cual se armonizará con Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, Plan Institucional de Archivos PINAR, con el fin de realizar la sensibilización de la importancia de la gestión documental, la apropiación de la política y programa de gestión documental, y la incorporación de nuevas tecnologías de la información la comunicación.

6. ESTÁNDARES

Conjunto de estándares para la gestión de la información, en cualquier medio de soporte, en donde el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario:

- Velará por el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental, mediante la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental PGD a través del cual se establece los procedimientos claros para la producción, distribución, organización, consulta, conservación de los documentos, aseguramiento de la información física y electrónica, de acuerdo a la normatividad vigente y al cronograma de implementación establecido en el PGD, el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Sistema Integrado de Conservación Documental, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREQ, las tablas de control de acceso, las tablas de valoración y retención documental y el uso y diligenciamiento de inventarios documentales FUID.
- Implementará una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación.
- Adoptará estrategias que permitan a los funcionarios y servidores públicos del Instituto el adecuado uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación de acuerdo con las políticas, normas de archivo y demás sistemas, para asegurar el mantenimiento de la información.
- Desarrollará un programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en los Archivos de la entidad.
- Diseñará formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera para el desarrollo de funciones y procesos del Instituto, basados en la reglamentación y normatividad en materia archivística mediante la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos, guías, que produzca o ajuste el Proceso de Gestión Documental y su adopción o aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Articulará la cooperación y coordinación permanente entre la oficina Sistemas de Información, el Grupo de Gestión Documental, la oficina Asesora de Planeación, las dependencias Productoras de Información, Sistemas de Gestión Integrado y demás sistemas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental en el Instituto.

7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Presente Política establece el compromiso desde de la alta dirección del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, las responsabilidades en la implementación de los procesos de la gestión documental y administración de archivos y presentar los criterios para fijar las reglas y principios que guíen la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados, basado en las necesidades identificadas en observancia a los principios de la función archivística y en relación con las funciones y actividades propias del Instituto.

8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Los propósitos y principios generales que rigen la función archivística en el Instituto son los siguientes:

"a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Como primera medida al cumplimiento de las características de la información, es necesario tener en cuenta el Decreto el 1080 de 2015, Título II, Capítulo VII, artículo 2.8.2.7.1 se establece que es responsabilidad de las entidades públicas cumplir con los elementos esenciales, tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos) digitales y electrónicos.

Adicionalmente, en el Artículo 19 de la Ley 594 de 2000, del Archivo General de la Nación, determina que en cuanto al "soporte documental las entidades del estado podrán incorporar tecnologías avanzadas en la gestión de sus archivos, haciendo uso de cualquier medio técnico, tecnológico, informático, óptico o telemático" dado cumplimiento a los lineamientos de organización administración y conservación de los archivos.

Por lo mismo, los archivos del Instituto, harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Gestión y trámite. El proceso de gestión y trámite se debe realizar acorde a los parámetros establecidos en el Programa de Gestión Documental del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, además de cumplir con los procesos de clasificación, ordenación, control y consulta de los expedientes de archivo. Los documentos electrónicos de archivos deben cumplir con los procesos de (captura, trazabilidad, clasificación, descripción, acceso, etiquetado, conservación, preservación a largo plazo, transferencias, disposición final) establecidas por el Ministerio de las Tic y el Archivo General de la Nación.

e) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

f) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

g) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

h) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

i) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano." (Ley 594 de 2000 artículo 4).

Decreto 1080 de 2015 ARTÍCULO 2.8.2.5.5. "Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios.

a) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b) Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c) Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d) Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e) Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están

disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f) Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j) Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

r) Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental."

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

En concordancia con la Resolución 2161 de 2024. "Por la cual se actualiza las disposiciones internas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el Instituto y se dictan otras disposiciones" y el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto debe aprobar y velar por el cumplimiento de la política institucional de gestión documental, a través de Los Jefes de Oficina del Instituto, Directores, Subdirectores, Jefes de oficina Asesoras, Jefes de oficina, Coordinadores, Directores Regionales, Directores de Establecimientos de Reclusión y demás actores involucrados con la gestión documental del Instituto,.

Asignación de roles y responsabilidades:

- Planeación, asignación de recursos y diseño de estrategias en articulación con los planes estratégicos, planes de acción, proyectos de inversión, entre otros.
- Implementación de instrumentos archivísticos, en articulación con los recursos de la oficina de sistemas y las demás políticas que inciden en el manejo de la información.
- Seguimiento y evaluación, en articulación con las oficinas, áreas o dependencias de gestión documental o líderes de proceso y las oficinas de Control Interno.
- Toma de decisiones, en articulación con las instancias, comités, juntas, órganos u otros, en los que se evidencie la responsabilidad y compromiso de la alta dirección para el cumplimiento de la política.

Todos los funcionarios, servidores públicos y demás actores involucrados, sin importar el tipo de vinculación, se deben adherir a la política.

El Instituto debe garantizar que los cargos asignados correspondan con el perfil requerido conforme a las acciones a desarrollar para el cumplimiento de la política institucional de gestión documental y acorde con la Ley 1409 de 2010 sobre el ejercicio profesional de la archivística.

10. REVISIÓN Y CONTROL DE VERSIONES DE LA POLÍTICA

Elaboración	Revisión	Aprobación	Cumplimiento	Seguimiento
Coordinadora Grupo Gestión Documental	Jefe Oficina de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Procesos del Sistema de Gestión Integrado generadores de documentos e información sin importar el tipo de soporte.	Dueño de Proceso Gestión Documental.

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

En concordancia con la Resolución 2161 de 2024. "Por la cual se actualiza las disposiciones internas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el Instituto y se dictan otras disposiciones" y el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto debe aprobar y velar por el cumplimiento de la política institucional de gestión documental, registrando la fecha y número del acto administrativo o documento equivalente, por medio del cual se aprueba o actualiza la política institucional de gestión documental y publicarla en la página web del Instituto, en la sección de transparencia.

12. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

El Instituto debe articular todos los instrumentos archivísticos, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidados por el Archivo General de la Nación en los casos de las tablas de retención y valoración documental, deben estar articulados con los instrumentos de acceso a la información pública del Instituto para el desarrollo de la política institucional de gestión documental.

Todos los programas específicos para la gestión de documentos y administración de archivos se aplicarán, considerando los documentos de archivos que produce y gestiona en relación con las funciones y el entorno propio del Instituto.

Todas las demás Políticas del Instituto deben articularse con los procesos y procedimientos, que se aplican por el Instituto en desarrollo del Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos que inciden en el manejo, control, seguridad y preservación de los documentos.

ANEXOS

N/A

Lista de Versiones

Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	30/Ago/2017	Creación del documento	Aprobado mediante acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 11.
2	07/Nov/2024	Actualización normatividad	Aplicación de la Resolución 2161 de 2024
3	23/Ene/2025	Actualización normatividad	Se actualizó la Política con base en el acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación y demás normas legales vigentes. Aprobado mediante Acta No 04 del 24 de enero de 2025 en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrés Coy Rodríguez Cargo: Profesional Especializado Fecha: 23/Ene/2025	Nombre: Laura Carolina Flórez Avellaneda Cargo: Profesional Fecha: 30/Ene/2025 Nombre: Leonel Ríos Soto Jefe Oficina Cargo: Asesora de Planeación (E) Fecha: 30/Ene/2025	Nombre: Andrés Felipe Barney Berrio Cargo: Profesional Especializado Fecha: 31/Ene/2025

TXTCOpiaControlada