

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

BOGOTÁ D.C. DICIEMBRE 2023

VERSIÓN 02



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-PO-001 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 06/12/2023 |

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|------------|--|-----------|
| 1. | PROCESO | 3 |
| 2. | OBJETIVO | 3 |
| 3. | ALCANCE | 3 |
| 4. | DEFINICIONES | 3 |
| 5. | CONTENDO | 5 |
| 5.1 | GENERALIDADES | 5 |
| 5.2 | EFICIENCIA ADMINISTRATIVA | 5 |
| 5.3 | CAMPO DE APLICACIÓN | 5 |
| 5.4 | USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | 6 |
| 5.5 | ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO | 6 |
| 5.6 | REGULACIÓN | 6 |
| 5.7 | PROCESO ARCHIVÍSTICO | 8 |
| 5.8 | CICLO DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO | 10 |

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-PO-001 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 06/12/2023 |

1. PROCESO

Gestión Documental.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y parámetros orientados a la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y conservación de la información física y electrónica, con el propósito de facilitar su organización y disponibilidad, y fomento la cultura de gestión documental.

3. ALCANCE

Comprende todos los procesos inmersos en el ciclo vital del documento en todas las dependencias de la Entidad, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

4. DEFINICIONES

- **ACTA:** Documento en que consta lo sucedido o acordado en una reunión. Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Conservación:** Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **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.
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consiste en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-PO-001 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 06/12/2023 |

- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Corresponde al proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.
- **DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **DOCUMENTO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **ESTANTERÍA:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. Factores de deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.
- **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** consiste en la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-PO-001 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 06/12/2023 |

- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD:** 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.
- **TABLAS 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.
- **TRÁMITE:** Conjunto de pasos o acciones que se deben llevar a cabo para la atención de los temas a cargo de la Superintendencia y para el cumplimiento de sus funciones, los cuales sirven para resolver los asuntos que son de su competencia.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

La presente Política establece los lineamientos y parámetros de orientación consignados dentro el Programa de Gestión Documental - PGD para la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, de acuerdo con las directrices y disposiciones establecidas en la Ley y las reglamentaciones del Archivo General de la Nación - AGN. El objeto del Programa de Gestión Documental consiste en establecer las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y ejecución de un modelo conceptual que sirva de base a las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo para lograr que los procesos de la gestión documental cumplan las expectativas de la USPEC, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la Entidad, permitiendo que se desarrollen acorde con la legislación colombiana y, en particular con los 15 principios establecidos en el Decreto 2609 de 2012, garantizando la transparencia, eficiencia, celeridad e imparcialidad de su actos.

5.2 EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Asegurar que la Entidad cuente con la documentación necesaria, que evidencie su actuación, en cumplimiento de la política de Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, su armonización con los demás sistemas administrativos, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

5.3 CAMPO DE APLICACIÓN

Los lineamientos contenidos en la presente política deberán ser cumplidos a nivel nacional, por todos los servidores públicos y contratistas de la USPEC, de acuerdo con las funciones encomendadas u objeto contractual.

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-PO-001 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 06/12/2023 |

5.4 USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

En la implementación del Programa de Gestión Documental se podrá contemplar el uso de nuevas tecnologías de la información, empleando para ello cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático para la producción, conservación, y servicios documentales de archivo, siempre que quede garantizada la organización archivística, la autenticidad, ulterior consulta e integridad, así como la interoperabilidad de los sistemas de seguridad y perdurabilidad en la información, el ciclo vital de los documentos y las Tablas de Retención Documental - TRD para cada una de las series documentales, de conformidad con lo previsto en las Leyes 527 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011 y 1712 de 2014.

5.5 ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La USPEC debe desarrollar y adoptar dentro del programa de Gestión Documental las acciones y sistemas que permita a las personas acceder a los documentos que reposan en los archivos públicos en los términos de la Constitución y la Ley, garantizando la respectiva reserva cuando así lo determine el ordenamiento jurídico en procura de garantizar el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución Política y la normatividad vigente.

5.6 REGULACIÓN

5.6.1. Órgano de Dirección

La Dirección Administrativa y Financiera será la Dirección encargada de proponer y promover las políticas necesarias para desarrollar el Programa de Gestión Documental y establecer estrategias, planes y proyectos que garanticen un eficiente servicio del Archivo en todas sus fases: Gestión, Central y e Histórico, para la conservación de los aspectos relevantes de la USPEC.

5.6.2. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la USPEC, es el órgano encargado de dinamizar la gestión documental mediante la aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD institucional, el Plan Interno de Archivos - PINAR, el cual debe contener los procesos de planeación, producción gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos de la Entidad. Cuya secretaría se llevará acorde con lo establecido en el documento de conformación del mismo.

Para todos los efectos legales el Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá cumplir con la coordinación de las funciones archivísticas establecidas para el Comité Interno de Archivo en el Decreto 2578 de 2012 y sus acuerdos reglamentarios.

5.6.3. Grupo de Gestión Documental

Tiene a cargo organizar y administrar el proceso de Gestión Documental de la USPEC, de acuerdo con la política archivística establecida por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación – AGN y la normatividad vigente, estableciendo políticas, procesos y procedimientos para la recepción, organización, conservación y preservación de la información, a fin de garantizar la transparencia y eficiencia administrativa, que sirva como medio de consulta y prueba de sus actuaciones, así como la preservación de la memoria institucional. Lo anterior, por medio de la elaboración y aplicación del PGD, el PINAR y de más instrumentos archivísticos previstos por la Ley.

La USPEC frente al PGD es responsable de:

La versión vigente se encuentra en el software MIPGestión
 Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-PO-001 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 06/12/2023 |

- a) Generación, clasificación, organización, custodia y disposición final de los archivos que se creen, en razón de las actividades y gestiones de la Entidad.
- b) Implementación y usos de nuevas tecnologías en programas de Gestión Documental, y en cuya aplicación se respeten los procesos archivísticos y la normatividad colombiana vigente.
- c) Garantizar los espacios y las instalaciones, que cumplan con las especificaciones técnicas vigentes sobre áreas de archivo.
- d) Llevar a cabo procesos de planeación, programación, desarrollo y control de proyectos y programas archivísticos.
- e) Garantizar la custodia y confidencialidad de los documentos que reposan en los archivos, en los términos de la Constitución y la Ley.
- f) Atender las visitas de inspección que lleve a cabo el Archivo General de la Nación y adelantar los correctivos a que haya lugar como resultado de las mismas.

5.6.4. Responsabilidad de los servidores públicos que desarrollan actividades de archivo

Los servidores públicos que laboran en el Grupo de Gestión Documental de la USPEC, y en general todas las personas que desarrollen actividades archivísticas, independiente del tipo de vinculación con la Entidad, son responsables por:

- a) Organizar y administrar el subproceso de Gestión Documental de la USPEC, de acuerdo con la política archivística establecida por el Consejo Directivo del AGN y la normatividad vigente.
- b) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los proyectos y ejecución de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la USPEC, desde su origen (recepción o producción, clasificación, radicación y distribución), hasta su destino final (organización en un archivo de gestión, custodia y disposición final de acuerdo con la TRD) con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- c) Participar en los comités y reuniones interinstitucionales que se convoquen en materia de gestión documental y realizar seguimiento sobre los compromisos adquiridos.
- d) Capacitar a los funcionarios de la USPEC sobre el manejo, administración y conservación de los archivos y documentos que posee la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos que se determinen para tal fin, en especial los parámetros fijados por el AGN.
- e) Administrar el servicio de correspondencia de la USPEC.
- f) Determinar las herramientas y demás elementos que le permitan a toda la USPEC llevar a cabo un adecuado proceso de Gestión Documental, solicitar su adquisición y organizar su distribución en coordinación con las dependencias respectivas.
- g) Realizar la Gestión Documental de acuerdo con las disposiciones archivísticas.
- h) Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del PGD, de conformidad con el Plan de Adquisiciones de la Entidad.
- i) Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo de Gestión Documental.
- j) Ejecutar y realizar el seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
- k) Presentar los informes acerca de los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de su personal y demás situaciones que se presenten en el desarrollo de sus funciones.

5.6.5 Responsabilidad de los demás servidores públicos y contratistas de la USPEC

Todos los servidores públicos y contratistas de la USPEC, son responsables de:

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-PO-001 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 06/12/2023 |

- a) Cumplir con la organización, custodia y cuidado de los documentos (que generen y reciban en actividades propias de su cargo o de sus obligaciones contractuales) aplicando las políticas definidas en el PGD y demás instrumentos que adopte la Entidad.
- b) Utilizar la información generada o la que tuvo acceso durante la ejecución de sus funciones, estricta y exclusivamente para los fines determinados en las mismas.
- c) Cuando se requiera realizar la entrega de un archivo, bien sea por su desvinculación de la Entidad, o por cualquier otra razón, deberán entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, con forme a las normas y procedimientos establecidos y en los formatos indicados en el Listado Maestro de Documentos, consignados en el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI de la USPEC.
- d) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único" en lo relacionado con los deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflictos de interés del servidor público; esto en relación con el tratamiento archivístico dado a la documentación que en virtud de sus funciones o actividades contractuales tenga a su cargo.

5.7 PROCESO ARCHIVÍSTICO

5.7.1. Objetivo del Archivo

Garantizar la gestión efectiva de la información producida por la USPEC, estableciendo políticas, procesos y procedimientos para la recepción, organización, conservación y preservación de la información, en cumplimiento de sus funciones, durante el tiempo en que se encuentre activa. Lo anterior, para garantizar la transparencia y eficiencia administrativa, que sirva como medio de consulta y prueba de sus actuaciones, así como preservar la memoria institucional. El archivo central de la USPEC es una dependencia supeditada a la Dirección Administrativa y Financiera y administrada por el Grupo de Gestión Documental.

5.7.2. Clasificación de los archivos

Los Archivos documentales serán clasificados por un criterio orgánico funcional teniendo como base la estructura de la USPEC, y el principio de orden original (unidad documental) y de procedencia de los documentos, mediante un proceso de organización y clasificación. Atendiendo el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) Archivos de gestión: Corresponde a los documentos generados por cada oficina durante su gestión administrativa, de investigación y/o académica, se considera que los documentos que lo conforman se encuentran activos, en proceso de trámite, continúa utilización y consulta, deben ser inventariados, organizados y resguardados por la oficina productora. Los documentos contenidos en los archivos de gestión deberán transferirse a los archivos centrales, debidamente organizados para su conservación de acuerdo con lo establecido en la TRD. Los archivos de gestión constituyen la primera fase del ciclo vital de los documentos.
- b) Archivo central: Es un conjunto de documentos organizados según las diferentes dependencias de la USPEC, que lo producen y transfieren desde su archivo de gestión. Constituye la segunda fase del ciclo vital de los documentos, en este archivo se guardan por un tiempo prudencial para la consulta constante y su permanencia se encuentra determinada por lo consignado en las TRD.
- c) Archivo Histórico: Es aquel al cual se transfieren los documentos de todas las dependencias de la USPEC, de acuerdo con lo establecido en las TRD, para su conservación temporal o permanente según sus valores científicos, históricos y culturales.

5.7.3. Etapas de los archivos

Existen dos etapas:

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-PO-001 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 06/12/2023 |

- a) Etapa - Activo: corresponde al tiempo que permanece la documentación en los archivos de gestión y central.
- b) Etapa - Inactivo: es el tiempo que permanece la documentación en el Archivo Histórico y se cuenta a partir de la transferencia por parte de las diferentes dependencias, hasta que cumple con el tiempo de retención fijado en las TRD.

5.7.4. Normalización de la Gestión Documental

Los manuales y procedimientos, los formatos y modelos utilizados por la USPEC deberán ajustarse a los procesos archivísticos, establecidos en esta Política y el PGD dentro de los cuales se determinarán los criterios técnicos para adelantar las actividades de clasificación, descripción, retención, valoración, transferencias documentales, consulta, custodia, conservación, reprografía, automatización y disposición final.

5.7.5. Tablas de Retención Documental-TRD

Las Tablas de Retención Documental TRD serán de uso obligatorio para la clasificación y organización de los Archivos de Gestión, central e histórico. Las cuales estarán publicadas en la página web <http://www.spc.gov.co/>, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2578 de 2014.

La TRD tiene como fin contribuir a la racionalización del acervo documental generado por la USPEC, facilitando el control de la documentación en cualquier medio, además de servir como apoyo para adelantar los procesos de la organización, transferencia, conservación en medio técnico y eliminación, al definir los tiempos de conservación en cada una de las fases de vida de un documento, convirtiéndolo así en una herramienta de obligatoria aplicación, por parte de todas las dependencias de la USPEC.

Nota 1: Ninguna tipología documental podrá manejarse en los archivos si no ha sido incluida en las TRD.

Nota 2: Los tiempos de retención serán aplicados de acuerdo con las TRD vigentes a la fecha de cierre de las carpetas, por lo que es determinante conservar las diferentes actualizaciones a fin de cumplir correctamente con las políticas Archivísticas de la Ley 594 de 2000 emitida por el AGN.

La actualización consiste en la modificación o adición de información de las TRD, su detalle de actividades relacionadas está contenidas en el PGD.

5.7.6. Inventarios

Para la elaboración y consulta de Inventarios de archivos, Cuadros de Clasificación Documental- CCD, Tablas de Retención y Valoración Documental, la USPEC dispondrá de los medios de consulta de acuerdo con los sistemas de información que cuente la Entidad, los cuales estarán a disposición de los usuarios de la información en cada dependencia productora de documentos o en el archivo central.

Los responsables por la elaboración de los inventarios documentales de los archivos serán los jefes de cada dependencia o a quien estos deleguen. El responsable de los inventarios documentales del archivo central y el archivo histórico será el Coordinador del Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces y los funcionarios públicos encargados de esas funciones.

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-PO-001 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 06/12/2023 |

5.7.7. Contratación de compra o prestación de servicios archivísticos

La USPEC seguirá los lineamientos técnicos trazados por el AGN para efectos de la contratación de los servicios archivísticos y el Estatuto General de la Contratación Pública, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos y condiciones expedidas por la USPEC, para tal efecto.

5.7.8. Condiciones de edificios y locales destinados para archivo

Las áreas destinadas para la conservación de los documentos deberán procurar el cumplimiento de las normas de almacenamiento, condiciones ambientales y de seguridad establecidas por el AGN a través del Acuerdo 049 de 2000 y las normas que lo modifiquen o adicionen, y las normas técnicas pertinentes.

Es responsabilidad de cada jefe de dependencia de la USPEC o quien haga sus veces, velar por la preservación de los archivos en las condiciones medioambientales requeridas técnicamente. Por lo tanto, si se detectan situaciones que atenten contra la conservación y preservación de los soportes documentales y la información contenida en ellos, el responsable de cada dependencia deberá informar a la Dirección Administrativa y Financiera, quien adelantará las gestiones pertinentes con el responsable.

5.7.9. Plan para la prevención de desastres en archivos

A partir del levantamiento de un panorama de riesgos, la USPEC establecerá las medidas preventivas, el manejo de riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia, a fin de prevenir y eliminar al máximo los factores o situaciones que pongan en peligro la integridad de los usuarios y el personal a cargo, así como de los archivos de la USPEC y lo contemplado en el Decreto 2609 de 2012 en lo relativo a los instrumentos de planeación de la gestión documental - PINAR, Plan de Preservación a largo plazo Acuerdo 006 de 2014 y lo relacionado con el Sistema Integrado de conservación.

5.8 CICLO DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO

5.8.1. Producción de Documentos

La producción de las comunicaciones y demás documentos al interior de la USPEC se encuentran establecidos en los procedimientos que sobre la materia sean generados por el Grupo de Gestión Documental y avalados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y Decretos 2578 y 2609 de 2012 expedido por el AGN.

Todas las dependencias de la USPEC son responsables de producir los documentos propios de sus funciones, observando el principio de procedencia y con el visto bueno del jefe de la dependencia competente y avalados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según el Decreto 2578 de 2012 expedido por el AGN, con el propósito que se realice el análisis y valoración correspondientes y se definan las políticas de preservación y conservación.

Para todos los casos, los documentos que se produzcan al interior de la USPEC, se originarán, conforme a los modelos y/o formatos establecidos por el SIGI acorde con las políticas de archivo de la Entidad.

5.8.2. Distribución

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la Entidad, para lo cual sin perjuicio del medio de distribución deberá contarse con los mecanismos de control y verificación, recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-PO-001 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 06/12/2023 |

Distribución de documentos externos:

- a) Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- b) Clasificación de las comunicaciones.
- c) Organización de documentos en buzones o casilleros.
- d) Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- e) Reasignación de documentos mal direccionados.
- f) Registro de control de entrega de documentos recibidos.

Distribución de documentos internos:

- a) Identificación de dependencias.
- b) Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- c) Registro de control de entrega de documentos internos.
- d) Distribución de documentos enviados
- e) Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- f) Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- g) Métodos de empaque y embalaje.
- h) Peso y porteo de documentos.
- i) Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- j) Control y firma de guías y planillas de entrega.
- k) Control de devoluciones.
- l) Organización mensajería externa.
- m) Registro de control de envío de documentos.

5.8.3. Organización de los documentos

La organización de archivos en la USPEC comprende los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción documental.

En la *Clasificación Documental*, se deben realizar las siguientes actividades:

- a) Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- b) Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- c) Conformación de series y subseries documentales.
- d) Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y valoración y de los documentos de apoyo.
- e) Control en el tratamiento y organización de los documentos.

En la *Ordenación Documental*, se deben realizar las siguientes actividades:

- a) Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- b) Conformación y apertura de expedientes.
- c) Determinación de los sistemas de ordenación.
- d) Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- e) Foliación.

En la *Descripción Documental*, se deben realizar las siguientes actividades:

- a) Análisis de información y extracción de contenidos.
- b) Diseño de instrumentos de recuperación como guías, inventarios, catálogos e índices.
- c) Actualización permanente de instrumentos.
- d) Elaboración de inventarios documentales.

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Código: GD-PO-001 |
| | | Versión: 02 |
| | | Vigencia: 06/12/2023 |

- e) Organización y entrega de transferencias documentales.
- f) Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

5.8.4. Consulta

La consulta garantiza el derecho que tiene el usuario de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos, en los términos de la Constitución y la Ley.

Para el cumplimiento de este propósito, los responsables de los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente, previo el diligenciamiento de los instrumentos de control de acceso a la documentación.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos que requieran fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las Leyes.

La consulta se encuentra sujeta a las políticas internas de la USPEC acordes con la Ley de Transparencia - Ley 1712 de 2014 y la Ley Habeas Data - Ley 1581 de 2012. La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos; se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

RESUMEN DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Numerales | Descripción de la modificación |
|---------|------------|-----------|---|
| 01 | 20/06/2019 | Todos | Se crea el documento. |
| | 04/10/2021 | 1 y 2 | Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó. |
| 02 | 06/12/2023 | NA | Se actualiza el logo y el color institucional de acuerdo a la Directiva Presidencial 03 de 2023. |

| RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD | | |
|--|--|---|
| Elaboró / Actualizó: | Revisó: | Aprobó: |
| Nombre: Andrea del Pilar Amórtégui Gaitán | Nombre: Andrea del Pilar Amórtégui Gaitán | Nombre: Ariel Fernando Rojas Rodríguez |
| Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental | Cargo: Director Administrativo y Financiero (E) |
| Dependencia: Gestión Documental | Dependencia: Gestión Documental | Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera |