



RESOLUCIÓN NÚMERO 96.1253 DEL 29 DIC 2014

"Por la cual se establecen los parámetros del Programa de Gestión Documental y define la Política Archivística de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC"

La Directora General de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC

En uso de las facultades legales y en especial la conferida en el numeral 1 del artículo 12 de Decreto No. 4150 de noviembre 3 de 2011 y

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, creada mediante Decreto 4150 del 3 de noviembre 2011, es una entidad cuya misión es la gestión y operación para el suministro de los bienes y la prestación de los servicios requeridos para garantizar el bienestar de la población privada de la libertad, brindando el apoyo administrativo y de ejecución de actividades que soporten la gestión del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario para el cumplimiento de sus objetivos de modo más eficiente y eficaz.

Que la Constitución Política establece en sus artículos 15, 20 y 23 como derechos fundamentales el acceso a la información y el de petición.

Que la Ley 80 de 1989, mediante la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones; señala en su artículo segundo como funciones de ésta Institución, *"Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad"*.

Que el Archivo General de la Nación es la entidad encargada de dirigir y coordinar la función archivística de las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivo.

Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y otras disposiciones.

Que de conformidad con el literal b), artículo 5° de la Ley 594 de 2000, los archivos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC hacen parte del Sistema Nacional de Archivo, debiendo en consecuencia estructurarse el Programa de Gestión Documental al interior de la entidad, acorde con el Decreto 2609 de 2012 y sus acuerdos reglamentarios definidos por el Archivo General de la Nación.

Que la Ley 594 de 2000, establece en el Título II, artículo 5, el Sistema Nacional de Archivos como un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que para el adecuado desarrollo de los objetivos y facultades que por ley están a cargo de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, se hace necesario el cumplimiento oportuno de los preceptos establecidos en la Ley 594 de 2000, y sus demás normas reglamentarias, con el fin de disponer de documentos, de información útil, veraz y oportuna, para la verificación de la gestión institucional.

Que el numeral 5, del artículo 34, de la Ley 734 de 2002, establece el deber de los servidores públicos frente al resguardo de la documentación e información a su cargo, así: *"Es deber de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos"*.

Que en el numeral 13, del artículo 35, de la Ley 734 de 2002, se establece prohibición frente al daño o pérdida que se pueda ocasionar a bienes, elementos, expedientes o documentos a cargo del servidor público que los custodie.



**USPEC**Unidad de Servicios
Penitenciarios y Carcelarios**RESOLUCIÓN NÚMERO 001253 DEL 29 DIC 2014**

Que el artículo 21 de la ley 594 de 2000, establece que *"Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos."*

PARÁGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales".

Que la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", ratifica los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades del Estado y los nuevos sujetos obligados, de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información, crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición del público.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, establece el plazo dispuesto para la adopción del Programa de Gestión Documental, para los sujetos obligados a aplicarlo, entre los que se encuentra la USPEC, de conformidad con el literal a) del artículo 5° de la citada Ley.

Que en el artículo 16 de la Ley 1712 de 2014, se establece la función y otras disposiciones frente a los archivos de las Entidades del Estado así: **Archivos.** En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Que en el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014, se establecen los requisitos que deben cumplir los sistemas de información electrónica, en virtud de la disponibilidad de la información que deberá asegurarse al público, así: **Sistemas de información.** Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:

- a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.
- b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;
- c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cuál se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos.
- d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.

Que el numeral 2 del artículo 5 de Decreto No. 4150 de 2011 consagra las funciones de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, entre otros, el "Desarrollar e implementar planes programas y proyectos en materia administrativa para el adecuado funcionamiento de la USPEC".

Que en el numeral 3, del artículo 24 del Decreto No. 4150 de 2011 consagra las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, así: a "dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, servicios administrativos y gestión documental".

Que en el numeral 1°, del artículo 9 de la Resolución No. 111 del 2012, expedida por el Director General de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, delega en el Grupo de Gestión Documental la función de: "Organizar y administrar el proceso de gestión documental de la Unidad, de acuerdo con la política archivística establecida por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente".

**MINJUSTICIA****TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD BUENACCIÓN



RESOLUCIÓN NÚMERO 001253 DEL 29 DIC 2014

Que en el párrafo, del artículo 14, del Decreto 2578 de 2012 se establece que en las Entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Que según la Resolución No. 000223 del 6 de mayo de 2013, emitida por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, se crea y se relacionan las funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Que para efectos del cumplimiento de las funciones en materia de manejo de archivo, se hace necesario para la Unidad, contar con un Programa de Gestión Documental según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, y sus normas reglamentarias, y que éste se encuentre acorde con la dinámica de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC'S).

Que en este contexto la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, debe adoptar las políticas y directrices que le permitan cumplir con el objeto esencial de disponer de fuentes de información que garanticen la integridad, la autenticidad, la veracidad y la seguridad de la misma, así como su confidencialidad cuando lo disponga el ordenamiento jurídico.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. *Programa de Gestión Documental:* Adoptar el Programa de Gestión Documental para la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones establecidas en la Ley y las reglamentaciones del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 2. *Objeto del Programa de Gestión Documental.* 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 cumpla las expectativas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - 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.

ARTÍCULO 3. *Eficiencia Administrativa.* Asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, que evidencie su actuación, en cumplimiento de la política de Desarrollo Administrativo, 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.

ARTÍCULO 4. *Campo de aplicación.* Las normas contenidas en el presente programa deberán ser cumplidas a nivel nacional, por todos los servidores públicos y contratistas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, de acuerdo con las funciones encomendadas u objeto contractual.

ARTÍCULO 5. *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, la posibilidad de reproducción, y el funcionamiento razonable del sistema, durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental para cada una de las series documentales, de conformidad con lo previsto en las Leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011 y 1712 de 2014.



**USPEC**Unidad de Servicios
Penitenciarios y Carcelarios

RESOLUCIÓN NÚMERO 96.1253 DEL 29 DIC 2014

ARTÍCULO 6. Acceso a los documentos de archivo. La Unidad 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.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

ARTÍCULO 7. 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 Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.

ARTÍCULO 8. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la USPEC. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - 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 Desarrollo Administrativo 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.

ARTÍCULO 9. Grupo de Gestión Documental. Tiene a cargo organizar y administrar el proceso de Gestión Documental de la Unidad, de acuerdo con la política archivística establecida por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, la normatividad vigente, estableciendo políticas, procesos y procedimiento para la recepción, organización, conservación y preservación de la información. 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. Lo anterior por medio de la elaboración y aplicación el Programa de Gestión Documental, el PINAR y de más instrumentos archivísticos previstos por la Ley.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDAD POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 10. Responsabilidad de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC. La Unidad frente al Programa de Gestión Documental es responsable de:

- Generación, clasificación, organización, custodia y disposición final de los archivos que se creen, en razón de las actividades y gestiones de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.
- 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.
- Garantizar los espacios y las instalaciones, que cumplan con las especificaciones técnicas vigentes sobre áreas de archivo.
- Llevar a cabo procesos de planeación, programación, desarrollo y control de proyectos y programas archivísticos.

Calle 97 A No. 9 A - 34 Bogotá, Colombia
Teléfono: (57) (1) 4864130
www.uspec.gov.co

Código: G1-S1-FO-01
Versión: 06

Vigencia: 11/ 11 /2014

 MINJUSTICIA

 TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Página: 4 de 14



RESOLUCIÓN NÚMERO 1253 DEL 29 DIC 2014

- 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.

ARTÍCULO 11. *Responsabilidad de los servidores públicos que desarrollan actividades de Archivo.* Los servidores públicos que laboran en el Grupo de Gestión Documental de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, y en general todas las personas que desarrollen actividades archivísticas, independiente del tipo de vinculación que tengan con la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, son responsables por:

- a) Organizar y administrar el proceso de Gestión Documental de la Unidad, de acuerdo con la política archivística establecida por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación 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 Unidad, 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 Tabla de Retención Documental) 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 Unidad sobre el manejo, administración y conservación de los archivos y documentos que posee la Unidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos que se determinen para tal fin, en especial, los parámetros fijados por el Archivo General de la Nación.
- e) Administrar el servicio de correspondencia de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.
- f) Determinar las herramientas y demás elementos que le permitan a toda la Unidad 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 a las disposiciones archivísticas.
- h) Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del Programa de Gestión Documental, de conformidad con el Plan de Adquisiciones de la entidad.
- i) Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al grupo.
- 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.

ARTÍCULO 12. *Responsabilidad de los demás servidores públicos y contratistas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.* Todos los servidores públicos y contratistas de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, son responsables de:

- 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 Programa de Gestión Documental y demás instrumentos que adopte la entidad.
- b) Utilizar la información generada o a 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 de Gestión de Calidad 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 al tratamiento archivístico que se le dé a la documentación que en virtud de sus funciones o actividades contractuales tenga a su cargo.





USPEC
Unidad de Servicios
Penitenciarios y Carcelarios

RESOLUCIÓN NÚMERO **96.1253** DEL **29 DIC 2014**

CAPITULO IV ASPECTOS GENERALES DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 13. Objetivo del Archivo. Garantizar la gestión efectiva de la información producida por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, estableciendo políticas, procesos y procedimiento 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, administrada por el Grupo de Gestión Documental.

ARTÍCULO 14. Clasificación de los Archivos. Los Archivos documentales serán clasificados por un criterio orgánico funcional teniendo como base la estructura de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - 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 Tabla de Retención Documental. 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 Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – 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 Tablas de Retención Documental.
- c) **Archivo Histórico:** Es aquel al cual se transfieren los documentos de todas las dependencias de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para su conservación temporal o permanente según sus valores científicos, históricos y culturales.

ARTÍCULO 15. Etapas de los Archivos. Existen dos etapas:

- a) Etapa – Activo: la cual corresponde al tiempo que permanece la documentación en los archivos de gestión y central.
- b) Etapa – Inactivo: que 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 Tablas de Retención Documental.

ARTÍCULO 16. Normalización de la Gestión Documental. Los manuales de proceso y procedimientos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, los formatos y modelos utilizados deberán ajustarse a los procesos archivísticos, establecidos en este Programa y en el manual del Sistema de Gestión Documental 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.

ARTÍCULO 17. Tablas de Retención Documental –TRD. Las Tablas de Retención Documental 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 Tabla de Retención Documental, tiene como fin contribuir a la racionalización del acervo documental generado por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, facilitando el control de la producción y flujo 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 Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC.

Calle 97 A No. 9 A - 34 Bogotá, Colombia
Teléfono: (57) (1) 4864130
www.uspec.gov.co

Código: G1-S1-FO-01
Versión: 06

Vigencia: 11/11/2014

MINJUSTICIA

**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Página: 6 de 14



RESOLUCIÓN NÚMERO 0011253 DEL 29 DIC 2014

PARÁGRAFO PRIMERO. Ninguna tipología documental podrá manejarse en los archivos si no ha sido incluida en las Tablas de Retención Documental.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los tiempos de retención serán aplicados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente 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 Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 18. *Actualización de las Tablas de Retención Documental.* La actualización consiste en la modificación o adición de información de las TRD, su detalle de actividades relacionadas están contenidas en el programa de Gestión Documental y su Instructivo derivado.

ARTÍCULO 19. *Elaboración y consulta de Inventarios de archivos, Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención y Valoración Documental.* La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, dispondrá de los medios de consulta de inventarios de Archivos, Tablas de Retención – TRD y Valoración Documental – TVD y los cuadros de clasificación documental - CCD, de acuerdo con los sistemas de información con 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.

ARTÍCULO 20. *Contratación de compra o prestación de servicios archivísticos.* La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, seguirá los lineamientos técnicos trazados por el Archivo General de la Nación, 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 Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, para tal efecto.

ARTÍCULO 21. *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 Archivo General de la Nación a través del Acuerdo 049 de 2000 y las normas que lo modifiquen, o adicionen y las normas técnicas pertinentes.

Parágrafo Primero: Es responsabilidad de cada jefe de dependencia de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - 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 - USPEC, quien adelantará las gestiones pertinentes con el responsable del archivo central para contratar servicios especializados, sujetos al presupuesto.

ARTÍCULO 22. *Plan para la prevención de desastres en archivos.* A partir del levantamiento de un panorama de riesgos, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – 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, así mismo 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 programa de conservación documental.

CAPÍTULO VI PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

ARTÍCULO 23. *Producción de Documentos.* La producción de las comunicaciones y demás documentos al interior de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, se hará de conformidad con los lineamientos que para tal fin



USPEC
Unidad de Servicios
Penitenciarios y Carcelarios

RESOLUCIÓN NÚMERO 001253 DEL 29 DIC 2014

establezcan los manuales que sobre la materia sean generados por el Grupo de Gestión Documental, al interior de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC y avalados por el Comité de Desarrollo Administrativo según la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y Decretos 2578 y 2609 de 2012 expedido por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todas las dependencias de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - 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 de Desarrollo Administrativo según el Decreto 2578 de 2012 expedido por el Archivo General de la Nación, a fin de que se realice el análisis y valoración correspondientes y se definan las políticas de preservación y conservación

PARÁGRAFO SEGUNDO. 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 sistema de calidad acorde con las políticas de archivo de la Unidad.

ARTÍCULO 24. 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 de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

Distribución de documentos externos:

1. Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
2. Clasificación de las comunicaciones.
3. Organización de documentos en buzones o casilleros.
4. Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
5. Reasignación de documentos mal direccionados.
6. Registro de control de entrega de documentos recibidos.

Distribución de documentos internos:

1. Identificación de dependencias.
2. Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
3. Registro de control de entrega de documentos internos.
4. Distribución de documentos enviados
5. Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
6. Control del cumplimiento de requisitos del documento.
7. Métodos de empaque y embalaje.
8. Peso y porteo de documentos.
9. Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
10. Control y firma de guías y planillas de entrega.
11. Control de devoluciones.
12. Organización mensajería externa.
13. Registro de control de envío de documentos.

ARTÍCULO 25. Organización de los Documentos. Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

La organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de Clasificación documental, proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad; teniendo en cuenta lo anterior la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, debe realizar las siguientes actividades:

1. Identificación de unidades administrativas y funcionales.

Calle 97 A No. 9 A - 34 Bogotá, Colombia
Teléfono: (57) (1) 4864130
www.uspec.gov.co

Código: G1-S1-FO-01
Versión: 06

Vigencia: 11/ 11 /2014

MINJUSTICIA

**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Página: 8 de 14



RESOLUCIÓN NÚMERO 011253 DEL 29 DIC 2014.

2. Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
3. Conformación de series y subseries documentales.
4. Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
5. Control en el tratamiento y organización de los documentos.

El proceso de Ordenación documental consiste en la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado, dentro del cual deben realizar las siguientes actividades:

- 1 Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- 2 Conformación y apertura de expedientes.
- 3 Determinación de los sistemas de ordenación.
- 4 Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- 5 Foliación.

La 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, para lo cual deben realizarse las siguientes actividades:

- 1 Análisis de información y extracción de contenidos.
- 2 Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- 3 Actualización permanente de instrumentos.
- 4 Elaboración de inventarios documentales.
- 5 Organización y entrega de transferencias documentales.
- 6 Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

ARTÍCULO 26. 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, se debe facilitar con los controles correspondientes. Si el interesado desea que se le expidan copias o 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 de la Unidad acordes con la Ley de Transparencia Ley 1712 de 2014 y la Ley Habeas Data Ley 1581 de 2012, y estará sujeta a las políticas internas de la Unidad. 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.

ARTÍCULO 27. Conservación de los documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 expedido por el Archivo General de la Nación, en lo relacionado con el Capítulo III y /.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. El almacenamiento de documentos como un proceso que consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas, para su uso y consulta.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

**USPEC**Unidad de Servicios
Penitenciarios y Carcelarios**RESOLUCIÓN NÚMERO 001253 DEL 29 DIC 2014**

1. Diagnóstico integral.
2. Sensibilización y toma de conciencia.
3. Prevención y atención de desastres.
4. Inspección y mantenimiento de instalaciones.
5. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
6. Limpieza de áreas y documentos.
7. Control de plagas.
8. Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
9. Almacenamiento, re-almacenamiento y empaste/ encuadernación (determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
10. Apoyo a la reproducción.
11. Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
12. Establecimiento de medidas preventivas.
13. Implantación de Planes de contingencia.
14. Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

ARTÍCULO 28. Procesos archivísticos. Los procesos archivísticos deberán ser llevados a cabo según lo descrito en el respectivo Programa de Gestión Documental acordes con la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.

ARTÍCULO 29. Instrumentos de Control. Para uso interno de la USPEC, los jefes de cada dependencia, elaborarán registros para transferencias, relaciones de entrega, registro de fondos, y registro de consultas, actas de eliminación y de conservación en medio técnico, entre otros de acuerdo con los formatos establecidos para tal fin según los procedimientos establecidos para ello y en cumplimiento de la normatividad interna de la Unidad.

ARTÍCULO 30. Obligatoriedad de las transferencias primarias. La transferencia de documentos desde los archivos de gestión al archivo central de la USPEC, se efectuará de acuerdo con lo señalado en la Tabla de Retención Documental correspondiente y de acuerdo con el cronograma elaborado por el Grupo de Gestión Documental, de obligatorio cumplimiento so pena de incurrir con faltas disciplinarias señaladas por la ley general de archivos Ley 594 de 2000.

Parágrafo Primero: El Archivo Central e histórico recibirá solamente los documentos remitidos por los archivos de gestión que hayan cumplido su tiempo de retención, previamente organizados, dispuestos en las unidades de conservación y descritos en el formato de inventario documental respectivo, de acuerdo con el Manual del Programa de Gestión Documental.

Parágrafo Segundo: Cuando se ordene transferencia secundaria por parte del Archivo General de la Nación ésta se efectuará bajo la responsabilidad del Representante Legal de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, con el apoyo logístico y técnico del coordinador del Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en el Archivo Central e histórico, de acuerdo con los cronogramas, normas y procedimientos que el Archivo General de la Nación determine.

ARTÍCULO 31. Salida temporal de documentos. En los casos en que la Ley lo ordene o para la aplicación de procesos técnicos especializados, o realización de exposiciones dentro del territorio nacional o a petición del Archivo General de la Nación, la Dirección Administrativa y Financiera, podrá autorizar la salida temporal de documentos con valor histórico para exposiciones, aplicación de procedimientos de conservación y restauración, solo en condiciones en que no se infrinja la ley o se ponga en riesgo la seguridad en los establecimientos, coordinando la seguridad en los traslados de la información.

Parágrafo Primero: Se deberá prever que se apliquen las medidas que garanticen la conservación, integridad, inalterabilidad, seguridad y reintegro, de los documentos al vencimiento de la fecha fijada para su devolución; así mismo se deberá constituir y mantener actualizado el registro de salida temporal de documentos, de acuerdo con el modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.

Calle 97 A No. 9 A - 34 Bogotá, Colombia
Teléfono: (57) (1) 4864130
www.uspec.gov.co

Código: G1-S1-FO-01
14
Versión: 06

Vigencia: 11/ 11 /2014

MINJUSTICIA

TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Página: 10 de

**USPEC**Unidad de Servicios
Penitenciarios y Carcelarios**RESOLUCIÓN NÚMERO 001253 DEL 29 DIC 2014**

Parágrafo Segundo: En el caso de requerimiento de los organismos de control, despachos judiciales y de seguridad, éstos se atenderán previa orden de la autoridad o el organismo de control competente que adelante el asunto. En este caso si el original es requerido, este sólo podrá salir en calidad de préstamo, debiéndose cumplir con las formalidades del registro de salida. Si la información se requiere para ser parte del expediente de un proceso judicial, los documentos deberán ser fotocopados y entregados al despacho judicial que lo requiera. Igualmente estos trámites serán atendidos por parte de la dependencia responsable respecto de peticiones de órganos de control.

ARTÍCULO 32: *Solicitud para la reproducción de documentos.* Los jefes de las dependencias productoras de documentos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, tiene bajo su responsabilidad autorizar la reproducción de los documentos, mediante el fotocopado de los mismos, en todos los casos en que la Ley lo permita. La reprografía de los documentos que se encuentran en los archivos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, será responsabilidad del coordinador del Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces.

Las técnicas de reproducción utilizadas son a través de fotocopado, fotografía o escaneado según requerimiento en cumplimiento con lo establecido en la reglamentación de la Unidad, acordes con las políticas de eficiencia administrativa.

ARTÍCULO 33: *Utilización de nuevas tecnologías.* La utilización de tecnologías de punta para la producción y administración de los documentos en la USPEC, a través de medios técnicos, eléctricos, ópticos, informáticos o telemáticos teniendo en cuenta lo exigido en la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, lo anterior no implica la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la ley lo autorice expresamente.

Parágrafo Primero: Previo a la implementación de nuevas tecnologías deberá realizarse un estudio técnico por parte del Grupo de Gestión Documental y la Dirección Administrativa y Financiera, conjuntamente con la Oficina de Tecnología, que justifique la implementación de las tecnologías seleccionadas, en el que se consideren las condiciones de organización archivística, conservación física, ambiental y operacional, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en soportes utilizados.

Parágrafo Segundo: Los documentos reproducidos por los citados medios gozan de la validez y eficacia del documento original siempre que se garantice su autenticidad, integridad, inalterabilidad, perpetuidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por leyes procesales.

Parágrafo Tercero: Para reproducir documentos de imagen análoga como microfilme, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, o medios de almacenamiento ópticos o magnéticos, se deberá recurrir a la copia o migración de la información en un soporte idéntico o compatible con el sistema en el cual fue producido el documento con el fin de evitar pérdidas en la calidad de la imagen original.

ARTÍCULO 34: *Conservación preventiva de documentos.* Todas las dependencias de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, deberán aplicar las medidas de conservación preventivas, establecidas en el Manual del Programa de Gestión Documental, de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 35: *Conservación correctiva o Restauración.* Cuando sea necesaria la intervención técnica de documentos, con el propósito de detener o corregir su deterioro, el procedimiento aplicado deberá garantizar la preservación tanto del soporte, como de la formación. Todos los procesos de conservación o restauración que se lleven a cabo deberán ser avalados por la Dirección General de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.

CAPITULO VII CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 36: *Acceso a los documentos.* Los documentos, con carácter de reserva tales como historiales académicos, historias laborales y documentos que por sigilo profesional así lo requieran, sólo podrán ser consultados por los servidores

**MINJUSTICIA****TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**



RESOLUCIÓN NÚMERO 001253 DEL 29 DIC 2014

públicos a los que les corresponda una función relacionada directamente con tales archivos, en concordancia con la Ley de Habeas Data.

Parágrafo Primero: La reserva legal de los documentos cesará a los treinta años de su expedición, y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 594 de 2000, manteniendo en vigilancia lo expuesto en la Ley 1712 Ley de Transparencia en cuanto a los datos sensibles o privados.

Parágrafo Segundo: El acceso a los documentos públicos es un derecho de todo ciudadano, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 74 de la Constitución Nacional y en lo que prevea Ley en materia de reserva legal. Para estos efectos, la Unidad tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 por la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que en el artículo 24, consagra los lineamientos para la información de los documentos sometidos a reserva legal, y lo expuesto en la Ley 1712 Ley de Transparencia en cuanto a los datos sensibles o privados.

Parágrafo Tercero: La reserva legal, se aplicará exclusivamente al documento objeto de ésta, no podrá extenderse a otras piezas del respectivo expediente o actuación que estén cubiertas por ella, en concordancia con el artículo 25 de la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo Cuarto: La consulta de los documentos, por parte de los usuarios internos, se hará en el lugar donde se encuentre ubicado el archivo central de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, de conformidad con lo establecido en el Manual del Programa de Gestión Documental. La responsabilidad es del jefe de la dependencia que conserva los documentos objeto de la consulta, para lo cual deberá extremar las medidas de seguridad que considere pertinentes y viables en el momento, tales como vigilancia, revisión de los documentos antes y después de su consulta y denuncia de las situaciones irregulares.

Parágrafo Quinto: Los usuarios podrán acceder a la información que repose en las dependencias o en el archivo central, atendiendo a los siguientes requisitos:

- Efectuar la solicitud por escrito, verbal y correo electrónico.
- Tendrá acceso solamente a los archivos de gestión de las dependencias, las personas debidamente autorizadas.
- La consulta se efectuará en la dependencia que disponga de la información a consultar.
- El ingreso se efectuará en horas laborales.
- El usuario deberá garantizar la adecuada preservación de los documentos que consulte.
- No se podrá disponer de la documentación que tenga alguna reserva legal, de acuerdo con lo estipulado por la Ley.
- En caso de requerir copia de la documentación se deberá elevar la respectiva solicitud en los términos del artículo 15 de la Ley 1437 de 2011, caso en el cual la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, la expedirá y los costos deberán ser asumidos por el solicitante, de acuerdo con el valor que defina la Dirección Administrativa y Financiera.
- En caso de préstamo de expedientes en físico a los funcionarios de las dependencias de la Unidad, se tomará como máximo 5 días hábiles para la devolución del mismo, igualmente para renovar este préstamo se deberá realizar actualización en el libro de préstamo.

Parágrafo Sexto: Cuando los organismos de control soliciten el documento original como prueba, deberán elevar la correspondiente solicitud, caso en el cual la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, reemplazará el original por copia, en todo caso el documento será retirado en calidad de préstamo.

ARTÍCULO 37: Restricciones por razones de conservación. Por razones de conservación, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, restringirá el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida. Los servidores públicos responsables de la custodia de dichos documentos suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte a la conservación del documento. La certificación de su autenticidad, corresponde a la Oficina Asesora Jurídica.

**USPEC**Unidad de Servicios
Penitenciarios y Carcelarios**RESOLUCIÓN NÚMERO 001253 DEL 29 DIC 2014.**

ARTÍCULO 38: *Otros servicios archivísticos:* Siendo los documentos consubstanciales a la gestión administrativa, garantes de su transparencia y memoria dinámica para la investigación y la cultura, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, promoverá y prestará servicios de consulta, préstamo y alerta de vencimiento de plazos en el cumplimiento de trámites administrativos, reproducción de documentos, referencia, capacitación y todos aquellos que faciliten su acceso y difusión.

**CAPITULO VIII
DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

ARTÍCULO 39: *Documento electrónico.* Se entiende como aquella información que ha sido generada o convertida a un medio digital y que deberá cumplir para efectos de conservación, con las siguientes condiciones:

- Que la información que se contenga sea accesible para su posterior consulta.
- Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida.
- Que se conserve toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.
- No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos.

Parágrafo: La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, organizará los Documentación Electrónicos, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones que la Ley establece en especial el Decreto 2609 de 2012.

ARTÍCULO 40: *Confidencialidad de la información electrónica.* El acceso a la información electrónica deberá contemplar al generador de la misma y a sus destinatarios, quienes serán responsables de mantener la confidencialidad de la información. En aquellos casos en los que se cuente con un administrador de la información, este deberá preservar la confidencialidad de la información, de acuerdo con el manual de administración del medio que se esté administrando.

ARTÍCULO 41: *Información electrónica esencial.* Es aquella que apoya los procesos estratégicos de las diferentes dependencias de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, y que se constituyen en medios probatorios de las actuaciones de la misma, deben cumplir con las condiciones mencionadas para garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad. Si tales condiciones no pueden cumplirse, estos documentos deberán ser conservados en medios tradicionales, hasta contar con una infraestructura informática necesaria.

ARTÍCULO 42: *Responsabilidad por la identificación de la información electrónica.* Los directivos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, y todos los servidores públicos de la misma son responsables por la revisión de la información que manejan en los diferentes medios de almacenamiento, (computadores, medios ópticos, medios magnéticos, etc.), de determinar su valor documental y restricción de acceso y confidencialidad con el propósito de que se establezcan los procedimientos para garantizar su disponibilidad, atendiendo las políticas de seguridad de la información que al respecto generará la Dirección Administrativa y Financiera, la Oficina de Tecnología y la Dirección General. Lo anterior en concordancia con la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia.

Se entenderá por valor documental la importancia desde el punto de vista de la función y el proceso que apoya la información electrónica, de tal manera que requiera ser conservada para servir como herramienta informativa, de apoyo y evidencia de la gestión realizada.

ARTÍCULO 43: *Decisión de la conservación de documentos electrónicos.* La decisión para la conservación de estos documentos se tomará de acuerdo con las políticas, Estatales e Institucionales, en caso de que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, decida conservar información electrónica por un tiempo superior a la vida útil de la infraestructura implementada, deberá disponer de los mecanismos necesarios para esto, como lo establece la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y lo pertinente establecido en el Decreto 2609 de 2012.

Parágrafo Primero: La decisión de la conservación de documentos electrónicos se tomará por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.

Calle 97 A No. 9 A - 34 Bogotá, Colombia
Teléfono: (57) (1) 4864130
www.uspec.gov.co

Código: G1-S1-FO-01
14
Versión: 06

Vigencia: 11/ 11 /2014

**MINISTERIO DE JUSTICIA**

Página: 13 de



ARTÍCULO 44: *Repositorios para la conservación de información electrónica.* La Oficina de Tecnología será la responsable de la recomendación de las mejores alternativas técnicas de conservación de información electrónica.

ARTÍCULO 45: *Consulta de información electrónica.* El procedimiento para la consulta de información electrónica será contemplado en el manual que provea la empresa contratada para la instalación del software de Gestión Documental.

ARTÍCULO 46: *Conservación de los correos electrónicos.* Los correos electrónicos que contienen información propia de la operatividad de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, deberán estar conservados de manera electrónica, de acuerdo con lo establecido en el instructivo de correos electrónicos institucionales según el Decreto 2609 de 2012.

ARTÍCULO 47: *Gestión Documental de los mensajes de correo electrónicos de la entidad.* Se dará igual trato en cuanto a las características y efectos jurídicos de los documentos en soporte tradicional a los mensajes de correo y el Artículo 41 del presente documento y lo establecido en el Decreto 2609 de 2012. Por tanto los correos impresos no son el soporte idóneo para efectuar su conservación y garantizar su valor probatorio.

Los mensajes de correo electrónico deben cumplir con los estándares fijados en el Manual del Programa de Gestión Documental para la identificación en el campo "asunto" de los mismos, pues su estandarización es esencial para la localización y clasificación del mensaje.

Ningún mensaje de correo electrónico deberá ser modificado ni en la información contenida, ni en los archivos adjuntos al mismo, con el fin de no alterar las características de originalidad para que puedan servir de prueba y evidencia de la gestión realizada.

La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, implementará la firma electrónica para ser empleada por los Directivos y servidores públicos de acuerdo con los reglamentos internos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, en aquellos mensajes que lo requieran.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES LEGALES

ARTÍCULO 48: *Investigaciones y sanciones.* El incumplimiento de lo dispuesto en este reglamento, dará lugar a las investigaciones por parte del Grupo Control Interno Disciplinario, y la imposición de sanciones a las que haya lugar.

ARTÍCULO 49: *Régimen Jurídico:* La Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC en la implementación, desarrollo y ejecución del Programa de Gestión Documental y en la aplicación de las políticas archivísticas se regirá por lo dispuesto en las Leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011 y 1712 de 2014 y demás normas que las modifiquen así como en las directrices y reglamentaciones del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 50: *Vigencia:* El programa adoptado en la presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE / PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 29 DIC 2014

MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA

Directora General Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC

Elaboró: Diana María Osorio Ardila – Profesional Especializado
Revisó: Clelia Mayerly Castiblanco Suárez – Coordinadora Gestión Documental
Revisó: Nelson Alirio Muñoz – Subdirector Administrativo
Revisó: Maribel Córdoba Guerrero – Directora Administrativa y Financiera
Control de Legalidad: Jose Guillermo Olarte – Jefe (E) de Oficina Asesora Jurídica
Ruta: \\Dirección General\\Resoluciones

Calle 97 A No. 9 A - 34 Bogotá, Colombia
Teléfono: (57) (1) 4864130
www.uspec.gov.co

Código: G1-S1-F0-01
14
Versión: 06

Vigencia: 11/11/2014

MINJUSTICIA

TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Página: 14 de