

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (FÍSICA Y ELECTRÓNICA).

Ministerio de Justicia y
del Derecho.

Bogotá, D.C. septiembre 2024

Secretaría
General

Grupo de
Gestión
Documental

FICHA TÉCNICA

Título	Política de Gestión Documental (Física y Electrónica)
Fecha aprobación	27 de septiembre de 2024
Fecha de vigencia	2024-2028
Instancia de Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Denominación autoridad archivística institucional	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
Versión	V.2
Autores	<ul style="list-style-type: none"> • Astrid Viviana Parra Cahueño – Profesional Archivista • María Fernanda Chaves – Profesional Ingeniera Industrial
Revisado Por:	<ul style="list-style-type: none"> • Alba Maritza Cajamarca Gómez – Profesional Especializado Archivista • Yuliet Paola Leal Quintana – Profesional de Calidad
Aprobado Por:	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Responsable del Documento	Doris Esther Ubaque Vanegas – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Resumen	La Política de Gestión Documental permite enmarcar el direccionamiento estratégico del MJD para fijar las reglas, principios y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones con el objetivo de lograr los resultados esperados, atendiendo las necesidades o riesgos identificados, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística, conforme al marco normativo de la legislación Colombiana, reglamentación interna y estándares nacionales e internacionales vigentes.
Formato	.pdf
Lenguaje	Español – Meta data XML.
Código	No Aplica Versión: 2.0
Información Adicional	No Aplica
Archivado en:	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

TABLA DE CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1	Introducción	4
1.2	Objetivo	6
1.3	Alcance	6
1.4	Marco Normativo	7
1.5	Marco Conceptual	7
2	ESTÁNDARES	8
2.1	Procesos de Gestión Documental	10
2.2	Instrumentos archivísticos que apoyan la política.....	13
2.3	Principios Fundamentales documentos electrónicos	14
3	DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	15
3.1	Propósitos y Principios de la Política	15
3.2	Roles y Responsabilidades	16
3.3	Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u Otros Sistemas Administrativos.....	19
4	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	20
4.1	Revisión de la Política.....	20
4.2	Control de Versiones	21
5	GLOSARIO	21
6	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	26
7	APROBACIÓN DEL DOCUMENTO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	27

TABLA 1 INDCADOR NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
TABLA 2 CONTROL DE VERSIONES POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	21

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, por medio de la cual se estipula que, el Archivo General de la Nación, es la entidad del Estado encargada de orientar, dirigir 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 dispuesto en el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política; el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"; Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6, por el cual se determina y estipulan los componentes, que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, y mediante Acuerdo 001 de 2024 "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*" se disponen los lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental. Así mismo, lo relacionado con la Ley 2195 de 2022 "*por la cual se adoptan medidas en temas de transparencia, prevención de lucha contra la corrupción*".

Así, la formulación de la Política de Gestión Documental se articula con los objetivos estratégicos previstos por el Ministerio de Justicia y del Derecho–MJD, instrumento que permite a la alta dirección contemplar actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia administrativa, y velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos y reflejados en el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan de Acción Institucional (PAI) con destinación a la mejora de la gestión documental en la entidad.

Adicionalmente, se incorporan acciones que coadyuven a la implementación del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 (PND 2022-2026), "*Colombia potencia mundial de la vida*", orientadas a la adecuada gestión, organización, conservación y disponibilidad de sus archivos. Para contribuir a la materialización apropiada de una transición hacia la paz total, como es el propósito del actual gobierno.

Aunado a lo anterior, es importante indicar que "*los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la*

Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley”.¹

Por lo tanto, El Ministerio de Justicia y del Derecho enmarca su accionar del estado social de derecho, buscando la satisfacción de las necesidades de la sociedad en materia de justicia y amparo efectivo de los derechos, en cumplimiento de los requisitos legales y organizacionales hacia la mejora continua de nuestro sistema integrado de gestión encaminados al cumplimiento de los objetivos estratégicos y de calidad:

1. Incrementar el uso de los mecanismos de resolución de conflictos para la reconstrucción del tejido social y la mitigación del impacto en el sistema judicial.
2. Impulsar el acceso inclusivo a la justicia y el reconocimiento de las justicias propias de los pueblos étnicos, para atender las necesidades jurídicas de las personas y comunidades a partir de enfoques diferenciales y diferenciados.
3. Propiciar el acceso y la divulgación del ordenamiento jurídico a través de herramientas digitales, con enfoques diferenciales, para masificar el conocimiento de las normas vigentes.
4. Incrementar el acceso a los diferentes mecanismos de Justicia Transicional, especialmente en las poblaciones y territorios más afectados por el conflicto armado, para contribuir a la paz total.
5. Desarrollar mecanismos de justicia restaurativa y de alternatividad penal, para transformar la política criminal, mediante la adopción de un enfoque centrado en el respeto de los DDHH y el avance en la superación de las cosas inconstitucionales del Sistema Penitenciario y Carcelario.
6. Contribuir a la transformación de los territorios, el cuidado de la vida y el ambiente, a través de una nueva política de drogas.
7. Fortalecer la gestión institucional, para asegurar la calidad en el servicio con eficiencia, transparencia, innovación y enfoque diferencial e inclusivo, soportada en la gestión de la información, el uso de las tecnologías y el desarrollo humano.
8. Liderar la cooperación judicial internacional en materia de justicia y del derecho.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”. Artículo 4, Literal a) *Fines de los archivos*.

De este modo, el planteamiento del presente documento se encuentra orientado a brindar cumplimiento a las disposiciones técnicas emanadas por parte del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", y se definen el conjunto de directrices de nivel técnico, orientadas a garantizar el acceso a documentación e información institucional, independiente de su medio o soporte de forma íntegra y confiable, toda vez que esta se sirve como fuente para la toma de decisiones, investigación, cultura e historia.

1.2 Objetivo

Articular la función archivística de la Entidad, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y normatividad asociada, con los planes y proyectos estratégicos del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD), orientados a contribuir y optimizar la normalización de las operaciones archivísticas. Se logra mediante la adopción de lineamientos y especificaciones técnicas y funcionales para la administración, almacenamiento, conservación, preservación, estabilidad física, protección de la integridad, accesibilidad y confiabilidad de los documentos de archivo, teniendo en cuenta de manera integral el Programa de Gestión Documental (PGD) y el programa de derechos humanos y memoria histórica del Archivo General de la Nación (AGN) y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), conforme al Artículo 2.2.7.6.20 del Decreto 1084 de 2015.

1.3 Alcance

La Política de Gestión Documental aplica para todos los responsables (*funcionarios y contratistas*) de la administración y manejo de los archivos de gestión de las oficinas productoras (dependencias) de información, archivo central e histórico, fondos acumulados y gestión de información electrónica, en el marco de la adopción y mejoramiento de la gestión de los procesos archivísticos del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD).

En particular, está integrada en el marco general de gestión de documentos del MJD, con independencia del soporte en el que se encuentren materializados los documentos. Por cuanto tiene por objeto establecer el conjunto de criterios, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y los expedientes producidos y/o custodiados por el MJD.

De esta manera, se busca garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios (de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos. Se realiza de forma integral conforme lo dispuesto por la Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia, en la política de seguridad de la información, de acuerdo con la norma técnica internacional ISO 27001 sobre la producción de documentos electrónicos generados en los

contribuir a la garantía de los derechos de las víctimas de graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al DIH.

Lo anterior, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 (Artículo 4, Literal c. principio de Institucionalidad e Instrumentalidad), *toda vez que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos se constituyen en una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, así como para la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.*³

En este sentido, la Política de Gestión Documental funciona como un instrumento de apoyo para la implementación eficiente de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Estos instrumentos incluyen el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), el Inventario Documental, un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, los flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, así como las Tablas de Control de Acceso, que establecen categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.⁴

2 **ESTÁNDARES**

El Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD), adoptó estándares nacionales e internacionales para la adecuada gestión de sus documentos y la administración de los archivos, tanto en soporte físico como electrónico. Estos estándares son considerados un complemento a la normatividad archivística vigente y son esenciales para el desarrollo de la política, según lo establecido en el literal b) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

La articulación entre el Sistema Integrado de Gestión, que recoge los requisitos de la Norma de Calidad para el Sector Público y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) tiene como fin mejorar los procesos para ofrecer una mejor atención a la ciudadanía, además de adoptar la normativa estándar para la gestión, seguridad, y acceso a la información, incluyendo:

- **NTC – ISO 30300:** Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.

³ Ley 594 de 2000. Artículo 4, Principio de Institucionalidad e Instrumentalidad. Recuperado de: <mailto:https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>

⁴ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Recuperado de <mailto:https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

- **NTC – ISO 30301:** Sistemas de gestión para los documentos — Requisitos.
- **GTC-ISO-TR 15801:** Gestión de Documentos e Información almacenada de forma electrónica, atendiendo a los requisitos de integridad y fiabilidad.
- **ISO 27001:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- **UNE 139803:2012:** Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.
- **NTC ISO: 30301:2019:** Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.

Además, el MJD ha desarrollado e implementado mecanismos de estándar nacional e internacional, tales como:

- **Guía para documentar metadatos:** Proporcionar lineamientos para la documentación de las operaciones estadísticas producidas por las entidades pertenecientes al SEN, mediante el uso de los estándares DDI y Dublín Core. Considera el contexto, la calidad, la condición, las características de los datos, los microdatos y el material relacionado, con el fin utilizar de un estándar estadístico internacional y así obtener metadatos armonizados y estandarizados.
- **Guía política de seguridad de la información:** Establece los lineamientos generales para la toma de decisiones que afectan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del MJD, basados en el marco legal y normativo, así como el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (en adelante MSPI).
- **Guía política de tratamiento y protección de datos personales:** Establece los lineamientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1074 de 2015 en el tratamiento de datos personales en el MJD.
- **Guía anonimización de datos:** Presenta lineamientos para anonimizar los datos generados por el MJD, omitiendo información sensible de los titulares. Su propósito es asegurar que los datos mantengan altos niveles de protección, privacidad y confidencialidad, permitiendo su uso en la presentación de estadísticas, toma de decisiones y en la generación de política pública en el ámbito de la justicia.
- **Plan estratégico de Tecnologías de la Información PET:** Define una estrategia TI como un marco de gestión tecnológica alineado con la Política de Gobierno Digital y las mejores prácticas en TI, para cumplir los objetivos estratégicos del MJD. Esto incluye: a) un análisis de la situación actual de la estrategia TI, evaluando el estado de madurez en relación con los seis dominios del Marco de Referencia de Arquitectura TI; b) definir el modelo de gestión, donde se describa las iniciativas de lo que se

quiere hacer y cómo realizarlas, para satisfacer las necesidades en TI; y c) la elaboración del modelo de planeación, detallando los planes necesarios para implementar la estrategia TI.

Asimismo, se adopta la **ISO 15489: Información y documentación** mediante la estandarización del Procedimiento de Gestión Documental, con el fin de garantizar el acceso, la administración y la conservación de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por la Entidad. Esta adopción se realiza en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" (AGN) y el Ministerio de Tecnologías de la Información (MinTIC).

Adicionalmente, se aplica el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, a partir de la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos para una adecuada gestión documental.

Además, se implementa la **ISO 23081 Información y documentación** para los procesos de gestión de documentos, que define el esquema de Metadatos para la Gestión Documentos Electrónicos en el MJD, así como la **UNE-ISO/TR 18492 IN** para la conservación a largo plazo de la información basada en documentos. Se adopta a través de la actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, junto con el programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, y la Guía N° 1 a 6 Cero Papel en la Administración Pública, así como la Guía de requisitos mínimos de digitalización (5 de julio 2018 del AGN)

Finalmente, a partir de lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, la implementación de los procesos de gestión documental, así:

2.1 Procesos de Gestión Documental

Planeación

- La Gestión Documental, se realizará de acuerdo con el Programa de Gestión Documental e instrumentos archivísticos y de gestión de información complementarios tales como: TRD, TVD, PINAR, Inventario documental, Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos, Índice de Información Clasificada y reservada, inventario de Activos de Información, Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Tablas de Control de Acceso TCA, Esquema de Metadatos, Índices Electrónicos, Proceso de Gestión Documental, Procedimientos, Manuales, Instructivos, Guías.

- La Política de Gestión Documental, se encuentra contemplada en la caracterización del proceso de Gestión Documental en el SIG de la entidad.

Producción

- Las tipologías documentales deben ser producidas en las plantillas, formas y formularios físicos y electrónicos controlados en el SIG de la entidad.
- Emplear materiales de calidad (tintas y papeles), para documentos en soporte papel.
- Todas las plantillas deben encontrarse parametrizadas en el sistema de gestión documental del MJD.
- Los documentos electrónicos deberán llamarse en lo posible como se denominan en las Tablas de Retención Documental anteponiendo el año mes día para garantizar su organización.

Gestión y Trámite

- Todas las comunicaciones oficiales, físicas y electrónicas, deben registrarse y radicarse a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del MJD.
- Los documentos electrónicos de archivo deberán ser accesibles y gestionables a través de los diferentes sistemas de información del MJD, evitando el uso de formatos propietarios para garantizar su interoperabilidad.
- Para asegurar el acceso a la información, se deberá cumplir con las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada, según las normativas vigentes.

Organización

- La conformación de los expedientes se realiza conforme a las categorías de información definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y el listado maestro de documentos del MJD.
- Los documentos electrónicos de archivo incluidos en un expediente electrónico deben estar en su versión final.

- Los documentos deben organizarse siguiendo el principio de orden original, (el primer documento el más antiguo hasta el último documento el más nuevo).
- Cuando sea posible, los documentos se denominarán según los nombres establecidos en las Tablas de Retención Documental, precedidos por la fecha (año, mes, día) para garantizar una correcta organización.
- Los expedientes electrónicos de archivo deben almacenarse en una única carpeta establecida por la dependencia correspondiente. Cuando el MJD implemente un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), los expedientes deberán crearse y gestionarse en dicho sistema.

Transferencia

- Las transferencias primarias y secundarias deben realizarse de acuerdo con los plazos y criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD), según lo dispuesto en el cronograma anual de transferencias documentales del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- El Grupo de Gestión Documental será responsable de recibir, verificar y aprobar las transferencias, asegurando que se apliquen los criterios técnicos establecidos en los manuales, guías y procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SIG).

Disposición Final

- La disposición final de los documentos físicos y electrónicos se llevará a cabo según el procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes, las cuales han sido aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo descrito en el Acuerdo 001 de 2024, *Sección 1: Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.*
- No se eliminarán documentos ni expedientes electrónicos sin antes aplicar los procedimientos de eliminación documental establecidos por el Grupo de Gestión Documental, garantizando el cumplimiento de los lineamientos correspondientes.

Preservación a Largo Plazo

- La migración, emulación y refreshing de la información contenida en medios físicos o electrónicos se llevará a cabo conforme a los tiempos establecidos en el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del MJD.
- Los documentos clasificados como especiales, tales como cartográficos, sonoros y cintas magnéticas, recibirán el tratamiento indicado en el Programa Específico de Documentos Especiales.
- Asimismo, las dependencias que inicien el desarrollo o adquisición de sistemas de información que generen documentos electrónicos de archivo deberán involucrar al Grupo de Gestión Documental y a la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información. Esto asegurará la coordinación en aspectos como la asignación de series documentales, tipologías, formatos de almacenamiento, conservación y preservación.

Valoración

- La documentación gestionada por la entidad debe ser valorada utilizando las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental.

2.2 Instrumentos archivísticos que apoyan la política

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Justicia y del Derecho elabora e implementa los siguientes instrumentos archivísticos y técnicos necesarios para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Instrumento que permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Identifica y describe de manera exacta y precisa los expedientes por cada una de las series o subseries documentales, custodiados en cada uno de los archivos de gestión y en el archivo central.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Define metas a corto, mediano y largo plazo para el adecuado manejo de la gestión documental y administración de archivos del MJD.
- **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):** Facilita la planificación de estrategias y la administración de documentos a corto,

mediano y largo plazo, con el fin de facilitar y ejecutar la gestión documental y administración de archivos de forma eficiente y regulada.

- **Inventario Documental (FUID):** Identifica y describe de manera exacta y precisa los expedientes por cada una de las series o subseries documentales, custodiados en cada uno de los archivos de gestión y en el archivo central.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ):** Instrumento de planeación archivística que identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos en un contexto administrativo de archivo electrónico mediante un sistema de gestión de documentos electrónico de archivo (SGDEA).
- **Bancos terminológicos de series y subseries (BANTER):** Compila y estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones del MJD.
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- **Tablas de Control de Acceso (TCA):** Identifica las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- **Planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- **El plan de conservación documental:** Establece directrices para desarrollar programas de conservación preventiva y correctiva, con el propósito de conservar el acervo documental adecuadamente y evitar el deterioro de los documentos de archivo, así como controlar las posibles afectaciones en los soportes documentales físicos y análogos del MJD.
- **El plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos electrónicos durante su gestión para garantizar su preservación a lo largo del tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

2.3 Principios Fundamentales documentos electrónicos

- **Integridad de la Información:** Los documentos electrónicos de archivo deben ser tratados con cuidado y respeto para preservar su integridad. Se prohíbe la manipulación no autorizada, pérdida o destrucción negligente de documentos electrónicos.

- **Accesibilidad y Transparencia:** Se garantizará el acceso a la información de acuerdo con lo establecido en las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada. Se implementarán medidas para facilitar la búsqueda y recuperación eficiente de documentos, promoviendo así la transparencia y la disponibilidad oportuna de información.
- **Confidencialidad:** Los documentos que contengan información sensible o confidencial deberán ser manejados con los más altos estándares de seguridad, estableciendo protocolos adecuados para controlar el acceso y la divulgación de la información.

3 DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

El Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) de Colombia define como su Política de Gestión Documental:

Administrar la documentación e información de manera eficiente bajo principios de oportunidad, integridad, autenticidad y no repudio, basados en las metodologías y criterios técnicos definidos en este ámbito por parte del Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" (AGN), Ministerio de Tecnologías de la Información (MINTIC), Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE) y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) en lo referente a archivos sobre violaciones a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno en Colombia.

La Política de Gestión Documental del MJD se encuentra alineada con el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2024-2028.

La responsabilidad en la adopción de la presente política se encuentra en manos del nivel directivo, ejecutivo y operativo, soportado en la creación del proceso de gestión documental, así como de procedimientos que contemplen el seguimiento y mejora de las operaciones archivísticas de la entidad.

3.1 Propósitos y Principios de la Política

El Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) ha implementado estrategias institucionales orientadas al desarrollo de la planeación y a los principios generales de la función archivística. Esto se realiza mediante el direccionamiento estratégico y la adecuada asignación, seguimiento y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, asegurando así

una gestión documental efectiva en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Para lograrlo, se ha articulado la planeación y el desarrollo de la función archivística con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Institucional (PAI). Asimismo, se alinean con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública), modificado por el Decreto 1499 de 2017. Esto permite planificar las actividades administrativas y técnicas necesarias para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y demás documentos técnicos, garantizando un manejo y organización adecuados de la documentación generada y recibida, desde su origen hasta su disposición final. El objetivo es facilitar el acceso, la consulta, la conservación y la preservación a largo plazo de la información, tanto en soportes físicos como en formatos electrónicos, distribuidos en diversos medios y sistemas de información del MJD.

A partir de la identificación de aspectos que permiten implementar las mejores prácticas en la función archivística y la gestión documental, en cumplimiento de la legislación colombiana vigente, se busca optimizar el acceso, la conservación y la preservación de la información. Esto se enmarca en el proyecto de inversión aprobado por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), con proyección presupuestal hasta la vigencia 2027, denominado "Mejoramiento de la Oferta de Servicios de Gestión Documental del MJD a Nivel Nacional". Su objetivo es *"Optimizar la atención a los requerimientos documentales realizados por los grupos de interés al MJD a través de canales virtuales y escritos"*, con una asignación de recursos detallados en los planes anuales de adquisición para cada vigencia.

Estos recursos han sido invertidos en el desarrollo de los propósitos y principios de la función archivística, impactando la Política de Gestión Documental Física y Electrónica, alineada con el PEI, el PAI, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y el Programa de Gestión Documental (PGD) del MJD.

3.2 Roles y Responsabilidades

Los roles y responsabilidades contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:

1) La Alta Dirección.

- Aprobará y otorgará impulso a la política, corresponderá a los siguientes actores: Dirección de Asuntos Internacionales, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Dirección Jurídica, Oficina de Prensa y Comunicaciones, Dirección de Tecnologías y Gestión de

Información en Justicia, Dirección de Métodos Alternativos y de Solución de Conflictos, Dirección de Justicia Formal, Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, Dirección de Justicia Transicional, Dirección de Política Criminal y Penitenciaria, Dirección de Política de Drogas y Actividades Relacionadas y la Secretaría General. Quienes tendrán el rol y la responsabilidad de integrar la Política de Gestión Documental con las demás políticas del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Asimismo, deberá ser consciente de los riesgos que supone una gestión inadecuada de sus documentos.

- Que, en virtud de los principios con enfoque al ciudadano, liderazgo y responsabilidad sobre la toma de decisiones basada en la evidencia, el empoderamiento de funcionarios y contratistas, el enfoque en procesos, así como un enfoque sistemático de la gestión y mejora continua.
- Velar por la coherencia y articulación en las operaciones de todo el Ministerio, así como por la transparencia y comprensión de los procesos, garantizando a los ciudadanos y a los entes reguladores una gestión adecuada de la información documental.
- Establecer, implementar, mantener y promover los objetivos de la política para una gestión documental efectiva y eficiente, que fomente la conciencia y motivación, suscitando las responsabilidades y competencias definidas, asignadas y comunicadas, con el fin de alcanzar los objetivos del MJD.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos y la capacitación necesarios para apoyar y mantener la política, así como realizar revisiones periódicas que permitan identificar e impulsar acciones de mejora específicas.

2) Los responsables de procesos (grupos) de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo.

- Los "responsables de procesos de gestión" aplicarán la política de gestión de documentos en el ejercicio de las funciones asignadas, velar por los derechos reconocidos a los ciudadanos. Así como, la adopción de mecanismos necesarios para la difusión de la política de gestión de documentos electrónicos y de los procedimientos relacionados con la gestión documental entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten al desarrollo de sus funciones.
- Los responsables de procesos de gestión determinarán las necesidades en cuanto a períodos temporales de uso de la información, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

3) A quienes le corresponde la responsabilidad; personas titulares de los órganos directivos.

- Quienes tienen atribuida por función a la que responden los diferentes procesos.

4) Responsable de la planeación, implementación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participa en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental del MJD.

- La categoría de personal responsable de la planificación, implementación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones incluye tanto a archivistas y expertos en gestión documental como a administradores de sistemas de información.
- Los profesionales en gestión documental se encargan de todos los aspectos relacionados con esta disciplina, incluyendo el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión. Además, son responsables de capacitar a los usuarios en la correcta utilización de estos sistemas y en las operaciones que afecten las prácticas individuales.
- También forman parte de esta categoría los administradores de sistemas de información, quienes tienen la responsabilidad de asegurar que la documentación sea precisa, legible y accesible para los usuarios internos y externos autorizados para acceder a ella siempre que se necesite.
- Los archivistas y expertos en gestión documental, en coordinación con los responsables de los procesos de gestión, realizan la identificación y valoración de la documentación, establecen cuadros de clasificación y normas de conservación para las distintas series documentales, que posteriormente serán evaluadas por las autoridades archivísticas. Asimismo, participan en la planificación e implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

5) El personal relacionado en tareas y actividades de gestión de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado

El personal a cargo de las tareas de gestión, categoría que incluye a todos los funcionarios, servidores y contratistas que, desde su rol, no se encuentren en las categorías anteriores; será los responsables de mantener los documentos de archivo de forma precisa y completa sobre sus actividades.

Asimismo, deberán hacer un uso adecuado de los sistemas de información que producen, reciben, gestionan o tramitan documentos electrónicos de archivo, y suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental para garantizar la trazabilidad y el cumplimiento normativo.

3.3 Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u Otros Sistemas Administrativos.

La implementación de la Política de Gestión Documental, basada en la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte o medio de creación, en el Ministerio de Justicia y del Derecho, se llevará a cabo siguiendo estos pasos:

- a) Aplicar, cada cuatro años, un autodiagnóstico de Gestión Documental que contemple un análisis del estado actual de las operaciones archivísticas, conservación, infraestructura y tecnología disponibles para la adopción del PGD, conforme a las disposiciones técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
- b) Elaborar y/o mantener actualizados los instrumentos archivísticos y de gestión de la información, definidos en la Ley 1712 de 2014, la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V.
- c) Ejecutar las actividades de Gestión del Cambio y difusión definidas en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad a fin de garantizar la generación de una cultura archivística en la entidad.
- d) Ejecutar el Programa de Gestión Documental (PGD) armonizado con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Institucional, Plan de Mejoramiento por Procesos, PINAR y MIPG mediante el establecimiento de actividades, objetivos y metas.
- e) Aplicar el procedimiento para migración a medio técnico de la información contenida en medio físico de acuerdo con lo establecido en las TRD y TVD.
- f) Implementar procesos de migración, emulación, refrescamiento y replicado tanto de la información física como electrónica, para su mantenimiento según lo definido en el Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- g) Adoptar el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurredas Con Ocasión Del Conflicto Armado Interno en lo relacionado con la fase de Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH).

- h) La política de Gestión Documental Física y Electrónica debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), posteriormente se procederá a su adopción mediante un acto administrativo y finalmente a su publicación en el sitio web de la entidad en virtud del cumplimiento del Decreto 2578 de 2012.

4 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

La Política de Gestión Documental Física y Electrónica del Ministerio de Justicia y del Derecho fue presentada y aprobada mediante Acta N° 7 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD el 27/09/2024 por medio del cual se aprueba Y actualiza la política y se procede con su publicación en la página web de la entidad, en la sección de transparencia.

4.1 Revisión de la Política

Los Roles que participan en la revisión estarán a cargo del personal profesional en Archivística, Profesional en Conservación, Profesional en Ingeniería con conocimiento, experticia y experiencia en documento y expediente electrónico, Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos y Preservación Digital a Largo Plazo, así como los roles de enlace de apoyo en Planeación y Calidad del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Justicia y del Derecho.

La revisión de la política se realizará a partir del seguimiento y control de medición de un indicador de implementación de conformidad con el Plan de Acción Institucional, y posterior formulación de planes de mejoramiento requeridos para adoptar en el Programa de Gestión Documental (PGD) del Ministerio de Justicia y del Derecho, como se estipula en la Tabla N° 1.

Tabla 1 Indicador nivel de implementación política gestión documental.

Indicador	Tipo	Objetivo	Formula	Periodicidad
Nivel de Implementación Política de Gestión Documental	Eficiencia	Medir el nivel global de implementación de la gestión documental en la entidad para una vigencia desde la ejecución del plan de acción anual.	Sumatoria de los porcentajes (%) de avance de actividades de Gestión Documental ejecutadas en la vigencia	Trimestral

Indicador	Tipo	Objetivo	Formula	Periodicidad
			$\frac{\text{No. Actividades programadas en la vigencia}}{\text{Sobre (/)}}$	

Fuente: Elaboración Propia

La responsabilidad de revisión y aprobación de cambios estará a cargo de la Coordinación y/o quien haga sus veces a cargo del Grupo del Grupo de Gestión Documental.

4.2 Control de Versiones

De conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 sobre lo componentes establecidos para la formulación de la presente Política, se Incorpora la información asociada a los cambios y/o actualizaciones realizadas y número de versiones del documento de Política de Gestión Documental Física y Electrónica del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Tabla 2 Control de versiones política gestión documental

Versión	Descripción Cambios	Marco Legal	Fecha
1	Creación del documento de Política Documental 2019-2022	Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.6	Septiembre de 2019
2	Actualización del documento de Política Documental física y Electrónica 2024-2028	Acuerdo 001 de 2024. Anexo "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental." II. Formulación de la política.	Septiembre de 2024

Fuente: Elaboración Propia.

5 GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los

produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo digital: es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018)

Autenticidad: Persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido.

Ciclo de vida de documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Disposición final: 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.

Digitalización: Se refiere al proceso que permite convertir información almacenada de manera analógica (en soportes como papel, video, casetes, cintas, película, microfilm y otros) en un formato digital. Esta técnica asegura que la información sea accesible y pueda ser leída o interpretada por sistemas informáticos.

Digitalización certificada: Es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.

Disponibilidad: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos (Glosario InterPARES). Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

Documento digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de

Documento nativo digital: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos, modela de forma precisa el dispositivo de manera que este funcione como si estuviese siendo usado en el aparato original.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fiabilidad: Comprendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Formato: Refiere el intervalo de tamaños establecidos de tal forma que cada formato se obtiene dividiendo el tamaño inmediatamente superior en dos partes iguales, la división debe ser paralela al lado más corto. Consecuentemente las áreas de dos tamaños sucesivos están en la relación 2:15.

Formato digital: representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

5 Tomado de NTC1001 (Papel. Formatos).

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumento archivístico: Herramienta que orienta, apoya, establece y direcciona la función archivística en las entidades.

Integridad: Definida como el hecho de que un documento este completo y no haya sido alterado.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran

Metadatos: Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de Archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo.

Metadatos de preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

Organización técnica de archivos: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Institucional de Archivos: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Planeación Estratégica: Herramienta administrativa y de gestión mediante la cual una institución fija los objetivos y metas, al igual que refleja el conjunto de estrategias y actividades definidas para alcanzar los objetivos propuestos.

Política de gestión documental: Directrices para la gestión de la información física y electrónica en cualquier soporte con el fin de implementar una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La

preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Proyecto de Inversión: Acciones temporales, orientadas a desarrollar las capacidades del Estado con el objetivo de dar solución a una problemática identificada en un sector específico.

Repositorio digital: sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

Sistema Integrado de Conservación: conjunto de acciones que buscan garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Sujetos obligados: En concordancia con el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el termino se usa para referir a las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, que por efecto incluye a: servidores públicos; trabajadores oficiales; personas naturales o jurídicas de derecho privado que por mandato legal cumplen una función pública.

Tabla de Retención Documental: Instrumento de descripción archivística que lista las series y subseries, así como sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una entidad administrativa en el cumplimiento de sus funciones. La TRD asigna un tiempo de retención o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos y especifica su destino al finalizar su vigencia administrativa, legal o fiscal, asegurando una adecuada gestión y conservación de la documentación.

Tablas de Valoración Documental: Instrumento de descripción archivística que identifica y lista los asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final. La TVD asegura una adecuada gestión documental, permitiendo determinar el valor administrativo, legal e histórico de los documentos y facilitando su conservación o eliminación conforme a criterios establecidos.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se remiten los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central (Transferencia Primaria) y, posteriormente, del Archivo Central al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria). Esta transferencia se realiza conforme a las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes, una vez que los documentos han cumplido su tiempo de retención en la etapa correspondiente. Implica un cambio en la responsabilidad de la tenencia y administración de los documentos, siendo el receptor de la transferencia responsable integral de los documentos transferidos.

6 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 del 2000 (14 de julio). *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*. Bogotá D.C., 2024.

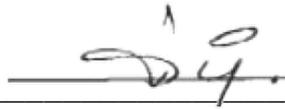
Ley 1437 de 2011. *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*. Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html

Decreto 1080 de 2015. *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Ley 2195 de 2022. *"Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones"*. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175606>

Acuerdo 001 de 2024. *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"*. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

7 APROBACIÓN DEL DOCUMENTO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Doris Esther Ubaque Vanegas
Coordinadora Grupo de Gestión Documental.