



Nombre de la Política	Fecha Aprobación	Proceso-Dependencia Responsable de la Política
Política de Gestión Documental	(11/07/24)	A05 Gestión Documental

POLÍTICA

Emitir lineamientos que permitan a los funcionarios de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" – ESDEG - conocer y aplicar los principios generales de la función archivística y los procesos de gestión documental, articulándose con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Dimensión 5. Información y comunicación), y con la normatividad archivística vigente, para promover la transparencia y acceso a la información pública, y así salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad.

OBJETIVO (S) DE LA POLÍTICA

1. Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión documental de la de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" – ESDEG.
2. Fortalecer la sustitución de documentos físicos a través de soportes y medios electrónicos, en coherencia con la política gubernamental de cero papel.
3. Contribuir a la protección del patrimonio documental del país.

MARCO CONCEPTUAL DE LA POLÍTICA

De acuerdo con lo establecido al Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación y al glosario de la Escuela Superior de Guerra, para esta política se tendrán en cuenta los siguientes términos:

1. **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
2. **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
3. **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
4. **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
5. **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

6. **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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
7. **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
8. **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
9. **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
10. **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
11. **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
12. **Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
13. **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
14. **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
15. **Control y seguimiento:** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
16. **Coordinación y acceso:** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
17. **Cultura archivística:** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
18. **Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.
19. **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
20. **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
21. **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
22. **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

23. **Economía:** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
24. **Eficiencia:** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
25. **Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.
26. **Fines de los archivos:** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;
27. **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
28. **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
29. **Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
30. **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.
31. **Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico.
32. **Interpretación.** Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.
33. **Interoperabilidad:** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
34. **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
35. **Modernización:** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
36. **Neutralidad tecnológica:** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
37. **Oportunidad:** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

38. **Orientación al ciudadano:** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
39. **Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
40. **Protección de la información y los datos:** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
41. **Protección del medio ambiente:** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
42. **Racionalidad:** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella.
43. **Responsabilidad:** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
44. **Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
45. **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA POLÍTICA

1. Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 70, 72, 72 y 74 de la Constitución Política De Colombia.
2. Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
3. Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
4. 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".
5. Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
6. Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
7. Directiva Presidencial 004 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".
8. Acuerdo No. 001 del 2024 del Archivo General de la Nación "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."

ALCANCE DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental es transversal a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" – ESDEG -.

AMBITOS DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política se desarrolla a través del ciclo PHVA así:

PLANEAR:

1. AYUTI: Actualizar los diferentes instrumentos archivísticos.
2. AYUTI: Diseñar instrumentos para el control en materia archivística y la generación estadística documental.
3. DETAH: Diseñar estrategias para fortalecer el conocimiento en referencia a la gestión documental.
4. DETIC: Proveer las herramientas tecnológicas necesarias para la implementación de la política del cero papel de acuerdo a requerimiento del proceso de gestión documental A05.
5. DETIC: Establecer estrategias tecnológicas para contar con la conectividad documental con el COGFM de acuerdo con los requerimientos del proceso de gestión documental A05.

HACER:

1. PLAES: Articular la información documentada del Sistema Integrado de Gestión, que estén acorde con los principios archivísticos y la gestión documental vigente.
2. ESDEG: Implementar los diferentes instrumentos archivísticos.
3. ESDEG: Implementar de los instrumentos de control en materia archivística, y de generación estadística documental .
4. DETAH: Implementar estrategias para fortalecer el conocimiento frente a la gestión documental.
5. COEST: Actualizar la página Web en relación con la publicación de los instrumentos archivísticos.
6. ESDEG: Poner en práctica el uso preferente de herramientas electrónicas para implementar la política estatal del cero papel DETIC: Desarrollar la conectividad documental con el COGFM.

VERIFICAR:

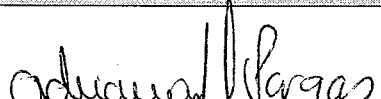
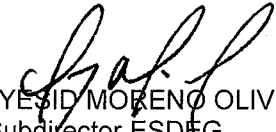

1. AYUTI: Realizar acompañamiento sobre gestión documental a las dependencias.
2. AYUTI: Revisar, actualizar y publicar los instrumentos de gestión documental.



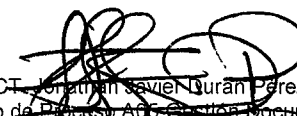
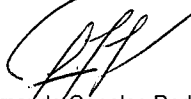
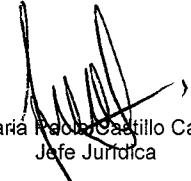
ACTUAR:

1. AYUTI: Comprobar de manera aleatoria la gestión documental de las dependencias, generando las retroalimentaciones correspondientes cuando a ellos diere lugar.
2. PLAES: Generar planes de mejoramiento con base a los resultados de auditorías internas y externas en materia de gestión documental.

INSTRUCCIONES RELACIONADAS CON LA POLÍTICA

1. Las Políticas Institucionales de Gestión se deben aprobar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. Las Políticas Institucionales Académicas se deben aprobar en Consejo Académico.
3. Los Dueños de proceso responsables de la política efectuarán el seguimiento y evaluación estratégica en el contexto de implementación de esta y de los ámbitos de aplicación, para proponer los ajustes que se consideren necesarios.

REVISÓ	VISTO BUENO	APROBO
 MY. ADRIANA MARCELA VARGAS AGUILAR Jefe Planeación Estratégica (E)	2154  CA. OMAR YESID MORENO OLIVEROS Subdirector ESDEG	 BG JAIME ALONSO GALINDO Director ESDEG 2069

ESTRUCTURÓ	VALIDÓ	REVISIÓN JURÍDICA	ACTO ADMINISTRATIVO VOLUNTAD INSTITUCIONAL SOBRE LA POLÍTICA
 SS. Alejandro Rubio Perez Suboficial Técnico Administrativo Archivo y Correspondencia  Martha Judyth Riveros Guerrero Profesional Archivista	 CT. Juan Manuel Guzmán Pérez Dueño de Proceso Aprobación Documental  CR (R) Mario Fernando Canales Rodríguez Asesor Planeación Estratégica	 CT. María Inés Castillo Calderón Jefe Jurídica	Acta 01241312 del 11 de julio de 2024 Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño