

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "General Rafael Reyes Prieto" Unión, Proyección, Liderazgo		FORMATO POLÍTICAS INSTITUCIONALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
PROCESO:	E01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	TRD:	95.1	PÁGINA:	1 de 4
CÓDIGO:	MDN-COGFM-E01-ESDEG-FU.95.1-18	VERSIÓN	1	VIGENTE A PARTIR OE:	29/AGO/2018

Nombre de la Política	Fecha Aprobación (dd/mm/aa)	Proceso-Dependencia Responsable de la Política
Política de Gestión Documental	30-AGO-18	A05 Gestión Documental

POLÍTICA (Redacción concreta de la intención Institucional de la Política /qué/)
Emitir lineamientos que permitan la integridad, autenticidad y veracidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, conservación, preservación y disposición, así como la incorporación de nuevas tecnologías que permitan satisfacer de manera más eficiente la gestión de la información, en concordancia con las normas establecidas en la política de cero papel en la administración pública.

OBJETIVO (s) DE LA POLÍTICA (Finalidad (es) de la política /para qué/)
<ol style="list-style-type: none"> Determinar lineamientos para la gestión de la información desde su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, independiente de su soporte y medio de creación; fomentando las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos de manera sistemática con las políticas de la Entidad. Identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel mediante la sustitución de los documentos en físico, por soportes y medios electrónicos, en coherencia con la política gubernamental de cero papel.

MARCO CONCEPTUAL DE LA POLÍTICA (conceptos que fundamentan la política)
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística. 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. 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. Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

7. Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
8. 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.
9. 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.
10. Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
11. Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
12. Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
13. Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
14. Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
15. 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.
16. 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.
17. Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA POLÍTICA

(Relación de las normas y lineamientos que sustentan la política, incluidas las propias de la ESDEG)

1. Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
2. Ley 1409 de 2010 "Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones"
3. Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
4. 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.
5. Directiva Presidencial 004 del 03 de abril de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".

ALCANCE DE LA POLÍTICA

(Identifique a quien va dirigida y la cobertura de aplicación de la Política)

La Política de Gestión Documental se ejecutara bajo el liderazgo de la Ayudantía, a través del Proceso A05 (Gestión Documental) en articulación con Planeación Estratégica y el Departamento TIC, y de manera coordinada con los productores de la información al interior de la Institución; y es transversal a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión ESDEG.

ÁMBITOS DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

(Identifique el Proceso, aspecto o función sustantiva de la educación y defina las estrategias necesarias para implementar la Política que asegure su articulación con el Planeamiento Estratégico de la ESDEG)

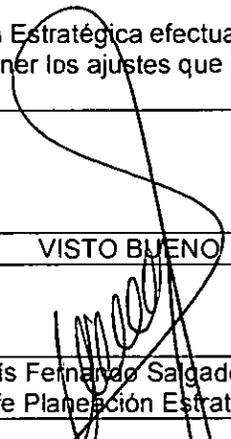
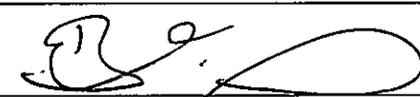
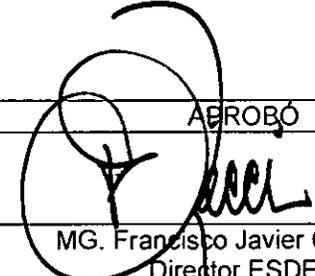
1. Adopción de Normas en la Gestión Documental. Comprende para la Escuela Superior de Guerra el cumplimiento de la normatividad archivística legal vigente, así como la adopción de los lineamientos formulados por el Archivo General de la Nación – AGN, y normas técnicas nacionales e internacionales que permitan contribuir al normal desarrollo de la gestión documental al interior de la Institución.
2. Gestión de la Información en cualquier soporte. La Escuela Superior de Guerra, determinara los requisitos necesarios para la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que se generen en cada una de las dependencias de la Institución, en cumplimiento de sus funciones.
3. Innovación e Incorporación de las Tecnologías de la Información. La Escuela Superior de Guerra de acuerdo con su disponibilidad de recursos incorpora tecnologías de la información para la gestión documental, mediante la implementación de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, articulando la estrategia de gobierno digital y la iniciativa de “Cero Papel”, con el fin de contribuir a la gestión pública efectiva, eficiente y eficaz.
4. Fortalecimiento del Talento Humano. La Escuela Superior de Guerra contara con un equipo de trabajo interdisciplinario idóneo en materia archivística, de conformidad con lo señalado en la Ley 1409 de 2010, con el fin de garantizar una adecuada administración de la gestión documental al interior de la Institución.
5. Sensibilización en Gestión Documental. Comprende para la Escuela Superior de Guerra el compromiso de sensibilizar y/o capacitar en materia de gestión documental y archivo a los funcionarios de la entidad, con el fin fomentar una cultura de buenas prácticas en la gestión de la información.

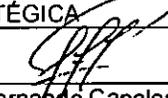
INSTRUCCIONES RELACIONADAS CON LA POLÍTICA

(Tenga en cuenta para tramitar y asegurar la implementación de la Política)

1. Para las iniciativas de Política Institucional en el ámbito académico, debe observarse:
 - a) Formulación, por parte de la dependencia responsable con el respectivo Comité (Comité de Investigación, Comité de Internacionalización, Comité de Extensión, Comité de Autoevaluación, Comité de Publicaciones, entre otros).
 - b) Validación, a través del Consejo Académico.
 - c) Aprobación, a través del Consejo Directivo.
2. Para otras iniciativas de Política Institucional, debe observarse:
 - a) Formulación, por parte de la dependencia, proceso o responsable de la dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
 - b) Validación, a través del Comité Operativo de Gestión y Desempeño.
 - c) Aprobación, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

3. En coherencia con los ámbitos de aplicación de la política, el proceso/dependencia responsable de la misma, debe proponer las acciones/actividades de implementación de la política, con una línea de tiempo hasta de cuatro años, identificando para cada vigencia las acciones/actividades a cumplir con los procesos/dependencias que deban estar comprometidos.
4. Las acciones/actividades de implementación de la política, quedarán registradas en los respectivos planes de acción y articulados con el planeamiento estratégico de la ESDEG.
5. Planeación Estratégica efectuará el seguimiento y evaluación estratégica en el contexto de implementación de la Política y de los ámbitos de aplicación, para proponer los ajustes que se consideren necesarios.

VISTO BUENO	REVISÓ	APROBO
		
CR. Luis Fernando Salgado Romero Jefe Planeación Estratégica	BGCIM. Oscar Eduardo Hernández Duran Subdirector ESDEG	MG. Francisco Javier Cruz Ricci Director ESDEG

ESTRUCTURO	VALIDACIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	REVISIÓN JURÍDICA	ACTO ADMINISTRATIVO VOLUNTAD INSTITUCIONAL SOBRE LA POLÍTICA
			
SP. Melba Consuelo Ardila Ruiz Ayudante ESDEG	CR.(RA) Mario Fernando Canales Rodríguez Asesor Planeación Estratégica	TE. Andrea del Pilar Pérez Guecha Jefe Jurídica	Acta No.1199 del 8-ago-2018 Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño