

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS – UNIDAD DE GESTIÓN
GENERAL – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL UGG-MDN
(VERSIÓN 2)

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETIVO	4
2.1.	Objetivos Específicos	4
3.	ALCANCE	5
4.	MARCO NORMATIVO.....	6
5.	MARCO CONCEPTUAL	9
	Procesos de Gestión Documental.....	9
6.	ESTÁNDARES	12
7.	DECLARACIÓN DE POLÍTICA.....	14
8.	PROPOSITOS Y PRINCIPIOS	15
9.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	17
10.	ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	18
10.1.	Recursos Tecnológicos.....	22
10.1.1.	Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.....	22
10.1.2.	Portal Web	22
10.1.3	Correo electrónico	24
10.1.4.	Intranet	24
10.1.5.	OneDrive	24
10.2.	Puntos de atención virtual, presencial y telefónico.....	24
11.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	25
12.	GLOSARIO	25
13.	REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	27
14.	CONTROL DE VERSIONES.....	27

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS – UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL UGG-MDN (VERSIÓN 2)

1. INTRODUCCIÓN

En articulación con los ejes de transformación del Plan de Desarrollo 2022 -2026 *Colombia, Potencia Mundial de la Vida*; donde se destacan, la *Seguridad Humana y la Justicia Social* como elementos estructurales que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales, la superación de privaciones, el desarrollo de las capacidades individuales y de las comunidades en un entorno institucional donde predomine la legitimidad, la transparencia y la integridad¹; la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, presenta en segunda versión, su Política de Gestión Documental y Archivo, alineada perennemente con sus objetivos estratégicos.

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional reconoce el compromiso de gestionar, custodiar, conservar, preservar y conceder máximo acceso a sus archivos; que dan cuenta de sus actuaciones en cumplimiento de su misionalidad y gestión administrativa, constituyéndose en un aporte esencial para la construcción de la memoria histórica y el patrimonio documental de la Nación.

La actualización de nuestra Política de Gestión Documental y Archivos está motivada por transformaciones y cambios principalmente de tipo estratégico y administrativo en la Unidad de Gestión General, donde se proyecta que la administración documental debe modernizarse para enfrentar los retos que impone el rápido desarrollo de las ciencias y tecnologías de la información en una época donde los periodos de obsolescencia tecnológica cada día son más cortos. De igual forma, el compromiso de las instituciones del estado con la protección de medio ambiente debe reflejarse en sus propuestas sobre la disminución del consumo de recursos en un esfuerzo unificado que redunde en bienestar para los ciudadanos, y, sin ser de cerca la última de las causas, es importante mencionar el enfoque que la Unidad de Gestión General ha

¹ Ley 2294 de 2023 “por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 *Colombia, potencia mundial de la vida*”;

ofrecido hacia la protección de archivos relativos a Derechos Humanos, como sinónimo de nitidez en su gestión y cumplimiento de los principios de facilitación y de divulgación proactiva de la información.

Esta Política de Gestión Documental y Archivos se reformula en concordancia con el contexto ofrecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y la normativa vigente, acentuando conceptos de eficiencia administrativa, transformación digital y la protección de archivos de derechos humanos.

La estructura del presente documento se ajusta a lo dispuesto en el 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.”*, Anexo 2 *“Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.”*, expedido por el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística del país.

2. OBJETIVO

Establecer un marco de referencia para la UGG-MDN, que influya en la toma de decisiones relacionadas con su gestión y administración documental, así mismo, que dirija la planeación de sus estrategias y la asignación de los recursos disponibles en busca de la mejora continua de los procesos administrativos y técnicos para la producción, trámite, organización, disposición, conservación y preservación de su producción documental; al igual que, la custodia de los fondos a su cargo; priorizando iniciativas de aplicación de tecnologías de la información, la protección a los archivos relativos a Derechos Humanos y propendiendo por brindar el máximo acceso a sus archivos, dentro de los límites legales de la reserva y clasificación de la información.

2.1. Objetivos Específicos

- Orientar la gestión documental y la función archivística de la UGG – MDN hacia la eficiencia administrativa para que sus acervos documentales contribuyan activamente a lograr el cumplimiento del fin último de los archivos que es garantizar el acceso a la información, el servicio a la comunidad y como fuente de la historia.
- Apoyar la implementación de tecnologías en los procesos de la gestión documental que disminuyan el consumo de recursos y mitiguen el impacto al medio ambiente.
- Facilitar la identificación, valoración y protección de archivos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en la Entidad.

3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental y Archivo aplica a todos los servidores públicos, contratistas y pasantes; civiles, militares y personal de la Policía Nacional, de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, sus dependencias y sedes comprendidas en el territorio nacional, observando la gestión documental como una responsabilidad transversal a la totalidad de sus procesos estratégicos, misionales, transversales y de evaluación, que, desde sus competencias contribuyen activamente a lograr el cumplimiento del fin último de los archivos que es garantizar el acceso a la información, en equilibrio con el cumplimiento de la debida reserva y confidencialidad de la información de la Entidad.

Esta Política aplica de igual forma a los archivos de gestión, archivo central y acervos documentales que custodia la UGG-MDN y al conjunto de soportes análogos y digitales en los que se producen.

4. MARCO NORMATIVO

Para la actualización de la Política de Gestión Documental y Archivos, se reúne un compendio de normas que aplican a los distintos procesos de la gestión de documentos en la Unidad de Gestión General - Ministerio de Defensa Nacional, consultados y utilizados como referentes en la toma de decisiones.

TIPO DE NORMA	NUMERO/AÑO	EPÍGRAFE/TÍTULO
Ley	80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
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.
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley	962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley	1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley	1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones - Art. 144 y 145
Ley	1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley	1581 de 2012	Por la cual se dictan Disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley	1621 de 2013	Por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el Marco Jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo

		actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones. Art. 18,
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
Ley	1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley	2080 de 2021	Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
Decreto	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto	2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto	2693 de 2013	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones. GAG
Decreto	333 de 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012. Certificaciones GAG
Decreto	1100 de 2014	Por el cual se reglamenta la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación. de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y se dictan otras disposiciones
Decreto	1084 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación

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
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.
Directiva Presidencial 004-2012	004-2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política de cero papel en la Administración Pública
Circular Externa AGN	001 de 2017	Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los Instrumentos archivísticos.
Resolución	1621 de 2022	Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se integra el Modelo Estándar de Control Interno, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y se derogan unas resoluciones.
Resolución	3660 de 2022	Por medio de la cual se regula el trámite interno del derecho de petición en el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional y se dictan otras disposiciones.
Resolución	4866 de 2023	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1621 de 2022 “Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se integra el Modelo Estándar de Control Interno, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Subcomité de Coordinación del Sistema de Control Interno en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y se derogan unas resoluciones”

Tabla 1. Normas relacionadas

5. MARCO CONCEPTUAL

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, articula la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información en un Programa de Gestión Documental – PGD, el cual formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, en concordancia con el Decreto 1080 de 2015.

Procesos de Gestión Documental

Los conceptos fundamentales que apoyan cada uno de los procesos archivísticos son:

PROCESO	DEFINICIÓN	INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS
PLANEACIÓN	Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en SGDEA.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de Calidad (Suite VE) • Mapa de procesos • Programa de Gestión Documental – PGD • Plan Institucional de Archivos
PRODUCCIÓN	Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros de Clasificación Documental - CCD • Tablas de Retención Documental - TRD • Procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos
GESTIÓN Y TRÁMITE	Actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la	<ul style="list-style-type: none"> • SGDEA - IOIP • Sistema Logístico del Sector Defensa

	<p>disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Defensa Técnica y Especializada • Sistema de Gestión de Seguridad de la Información • Sistema de Administración del Talento Humano - SIATH • Mapas de Proceso • Flujos documentales • Índice de Información Clasificada y Reservada
ORGANIZACIÓN	<p>Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros de Clasificación Documental - CCD • Tablas de Retención Documental - TRD • Procedimientos • Hoja de Control
TRANSFERENCIAS	<p>Operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma transferencias documentales • Formatos (FUID/Acta)
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	<p>Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Conservación - SIC • Tablas de Retención Documental - TRD • Procedimientos • Formatos

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.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
VALORACIÓN	Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino.	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Valoración Documental - TVD • Tablas de Retención Documental - TRD • Protocolo DDHH Y DIH

Tabla 2. Procesos de la Gestión Documental

Así mismo, a partir de la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, se complementan conceptos como conservación documental, y custodia de archivos, así:

PROCESO	DEFINICIÓN	INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Conservación – Plan de Conservación Documental • Programas específicos PGD • Procedimientos
CUSTODIA DE DOCUMENTOS	Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Valoración Documental – TVD • Inventarios Documentales

Tabla 3. Conceptos Sistema Integrado de Conservación - SIC

6. ESTÁNDARES

Como referentes técnicos y bibliográficos para el cumplimiento de la presente Política, que aplican a la información generada por diferentes medios, en todos sus soportes, desde el momento que se producen o reciben en todas las dependencias de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional y sus sedes, hasta su disposición final; se citan los siguientes:

TIPO	NÚMERO/AÑO	TÍTULO
Modelo	Función Pública	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
Modelo	Archivo General de la Nación	Modelo de Gestión y Administración de Archivos
Modelo	Archivo General de la Nación	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
NTC	5985:2013	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
GTC ISO TR	18492 /2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
NTC ISO	13008/2014	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales
GTC ISO TR	15801/2014	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
NTC ISO TR	18128/2015	Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.
NTC ISO TR	17797/2015	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
NTC ISO	15489-1/2017	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios.

NTC ISO	20104/2019	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Especificación de interfaz Productor Archivo (PAIS)
NTC ISO IEC	29100/2019	Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad.
NTC ISO	30301/2019	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
ISAD(G)	1999	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
POLÍTICA	N/A	Política Pública de Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado
PROTOCOLO	N/A	Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno
PROTOCOLO	N/A	Protocolo DDHH Y DIH – UGG MDN
GUÍA	N/A	Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

Tabla 4. Estándares

7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, en desarrollo de sus funciones misionales y administrativas orientadas a formular las políticas públicas de seguridad y defensa, al igual que, liderar el direccionamiento estratégico de la Fuerza Pública para la defensa de la soberanía, la independencia y la integridad territorial; así como el mantenimiento del orden constitucional y la garantía de la convivencia democrática; declara su compromiso de responsabilidad frente a la protección de los archivos referidos a los Derechos Humanos, la organización, administración, custodia, garantía de acceso y cumplimiento de reserva y confidencialidad sobre los documentos que produce, recibe y sobre los archivos a su cargo.

La UGG – MDN declara que todos sus servidores públicos son responsables de ejecutar esta política en el desarrollo de sus funciones, comprendiendo la relevancia que tiene la apropiada gestión de la información y documentación por su valor intangible y patrimonial para el País.

8. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS

Esta política se enmarca y orienta a través de la aplicación de principios e instrumentos archivísticos para la gestión de documentos, señalados en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y 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.”, que definen lo siguiente:

Principio de Procedencia: principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. Aplica en instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación, Tablas de Valoración y Tablas de Retención Documental.

Principio de Orden Original: Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. Este principio se visualiza en la conformación de expedientes físicos y electrónicos.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Se refleja en instrumentos como TRD, TVD, procedimientos de transferencias documentales, entre otros.

Principio de buena fe: En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

Principio de no discriminación: De acuerdo con el cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud.

Principio de la calidad de la información: Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto

obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

Protección de Archivos Relativos a Derechos Humanos: La UGG-MDN tomará las medidas necesarias para impedir la sustracción, destrucción, alteración, ocultamiento o falsificación, y facilitar el acceso y consulta por parte de la ciudadanía en general. En concordancia con lo anterior, se adelantarán las actividades pertinentes en el marco del Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, promulgado por el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La implementación de la Política estará a cargo de servidores públicos y contratistas de la UGG – MDN con el apoyo y el liderazgo de la Dirección Administrativa, respaldada en el Grupo de Archivo General. Las dependencias comprometidas con actividades relacionadas son las siguientes:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	COMPROMISO
Dirección Administrativa – Grupo Archivo General	Formulación y actualización de la Política de Gestión Documental y Archivos.
Dirección de Planeación y Presupuesto	Acordar y coordinar la realización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación de la Política de Gestión Documental y Archivos, por parte de los representantes de la Alta Dirección. Proyectar acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Despacho del Ministro	Adopción y suscripción de la Política de Gestión Documental y Archivos. Resolución de adopción.
Dirección de Planeación y Presupuesto	Seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Política de Gestión Documental y Archivos.
Dirección de Finanzas	Reunir las necesidades de recursos económicos para la implementación de la Política de Gestión Documental y Archivos.
Oficina de Control Interno Sectorial	Realizar auditoría e inspección a la aplicación de las estrategias y actividades para garantizar el cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Archivos.

<p>Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TICs.</p>	<p>Acompañar, asesorar y apoyar el desarrollo de las iniciativas de transformación de los procesos y procedimientos de gestión documental a través de herramientas tecnológicas que permitan aumentar la eficiencia y eficacia de la función archivística de la UGG-MDN, buscando simultáneamente la disminución del consumo de recursos.</p>
--	---

Tabla 4. Roles y responsabilidades

10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG desde el año 2018, que opera a través de la puesta en marcha de las siete (7) dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional. El proceso de Gestión Documental se encuentra enmarcado dentro de la Dimensión Información y Comunicación liderada por la Secretaría de Gabinete del Ministerio de Defensa Nacional.

Aunado a lo anterior, la UGG – MDN aplica los componentes del Modelo de Gestión y Administración de Archivos – MGDA expedido por el Archivo General de la Nación, como referente para el desarrollo de la función archivística de la entidad y como guía para la implementación de acciones de evaluación, seguimiento y control.

La UGG-MDN funciona bajo un modelo de gestión que caracteriza veintiséis (26) procesos, seis (6) procesos estratégicos, siete (7) procesos misionales, doce (12) procesos transversales y un (1) proceso de evaluación, como se muestra en el siguiente esquema:



Figura 1. Mapa de procesos UGG – MDN

Específicamente, el **Proceso de Gestión Documental y Archivo**, presenta como líder al Director Administrativo y tiene como objetivo formular los lineamientos, asesorar y hacer seguimiento en materia de Gestión Documental, realizar la radicación de correspondencia y administración de archivos, en procura de preservar y conservar la memoria institucional en cumplimiento de las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

En cumplimiento de la normativa, la UGG-MDN ha elaborado y aprobado en las instancias correspondientes instrumentos que apoyan la gestión documental de la entidad:

Plan Institucional de Archivos –PINAR: Con este instrumento de planeación de la función archivística, se articularon los proyectos estratégicos previstos y que aportaron a la adopción de herramientas y otros instrumentos archivísticos y de transparencia.

Programa de Gestión Documental – PGD: Instrumento donde se establecen los lineamientos para el correcto desarrollo de los procesos que componen la gestión de documentos, en el cual se referencian los procedimientos y parámetros necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Paralelamente, al Programa de Gestión Documental – PGD, la UGG-MDN apoya sus procesos de Gestión Documental en los siguientes programas:

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa de Archivos Descentralizados
- Programa de Reprografía
- Programa de Documentos Especiales
- Plan Institucional de Capacitación – PIC
- Programa de Auditoría y Control
- Programa de Limpieza y Desinfección

Tablas de Retención Documental –TRD: Se constituye como el instrumento archivístico que lista la producción documental de la UGG - MDN, establece el tiempo de retención y su disposición final, proporciona la identificación de los tipos documentales que se producen en medio físico y electrónico, y en particular orienta la conformación de los expedientes y su posterior transferencia, de igual manera, identifica las series y subseries documentales relativas a Derechos Humanos.

Inventarios Documentales: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los fondos documentales, facilitando la descripción de los documentos para su búsqueda y recuperación.

Sistema Integrado de Conservación - SIC: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital.

Índice de Información Clasificada y Reservada: Listado actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, que incluye sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

Mapa de procesos: Aunque no es un instrumento específicamente de la función archivística de la UGG - MDN, esta herramienta representa de manera gráfica los procesos de la organización en forma interrelacionada, muestra la caracterización de estos, al igual que, procedimientos y flujos documentales para la aplicación de las disposiciones y el desarrollo de actividades estratégicas, misionales, transversales y de evaluación.

De esta manera, la gestión documental debe articularse con otros planes institucionales como:

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información: Define los controles que se deben implementar para mitigar los riesgos generados a partir de una identificación de activos realizados por cada dependencia.

Plan Institucional de Capacitación: Tiene como objetivos fortalecer y potenciar las competencias y el desarrollo integral de los servidores públicos de la UGG-MDN, a través del desarrollo de capacitaciones internas y externas efectivas, que impacten de manera sobresaliente las

competencias, actitudes, habilidades, destrezas, conocimientos y el desempeño individual y grupal de los servidores.

Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos: Muestra como propósito establecer un plan de mantenimiento preventivo a toda la plataforma tecnológica instalada en la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, de tal manera que se garantice en porcentaje considerable la disponibilidad continuidad e integridad de la información y asegurando la vida útil de los equipos en buen funcionamiento.

Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Define y establece una estrategia para la gestión y gobierno de las tecnologías de la información, la cual será liderada por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS de la entidad e implementada durante el período 2023-2026 para responder a las necesidades del sector defensa. El documento incorpora referencias a ejercicios de tecnología; los cuales soportan la definición del portafolio de proyectos y de la hoja de ruta.

10.1. Recursos Tecnológicos

La UGG-MDN se apoya en recursos tecnológicos para el desarrollo de los procesos de gestión documental y ofrecer acceso a la información, dentro de los cuales se listan los siguientes:

10.1.1. Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

La UGG – MDN se encuentra en etapa de pruebas e implementación de un SGDEA-IOIP, que administra documentos, gestiona comunicaciones oficiales y conforma expedientes a partir de la parametrización de las Tablas de Retención Documental – TRD.

10.1.2. Portal Web

El Archivo General de la Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, dentro de sus canales de atención cuenta el sitio web

<https://www.mindefensa.gov.co/irj/portal/Mindefensa>, en el cual se brinda información acerca de los siguientes servicios al ciudadano:

- ✓ Certificado CETIL (Certificación Electrónica de tiempos laborados)
- ✓ Extracto Hoja de Vida
- ✓ Copias de expedientes prestacionales
- ✓ Certificado de tiempo de veterano de guerra
- ✓ Certificado última unidad
- ✓ Asuntos archivísticos
- ✓ Instrumentos Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional
- ✓ Canales de atención al ciudadano y contacto

Paralelamente, en el mismo enlace, siguiendo la ruta [Servicio al ciudadano / Transparencia y acceso a la información / Instrumentos de gestión de información pública](#), el usuario puede acceder a los diferentes instrumentos archivísticos y de transparencia, como información pública dispuesta en formatos que permiten su uso y reutilización bajo licencia abierta y sin restricciones legales para su aprovechamiento. Los documentos disponibles son los siguientes:

- Registro de activos de información
- Índice de información clasificada y reservada
- Esquema de publicación de información
- Cuadros de Clasificación Documental -CCD de TVD
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Tablas de Valoración Documental -TVD
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- Registro de publicaciones
- Costos de reproducción
- Mecanismos para presentar quejas, reclamos, en relación con omisión o acciones del sujeto obligado
- Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información.

10.1.3 Correo electrónico

Los usuarios pueden comunicarse con el Archivo general UGG-MDN o enviar sus solicitudes al correo electrónico: archivo@mindefensa.gov.co

10.1.4. Intranet

Plataforma digital que asiste a los servidores públicos y contratistas de la UGG - MDN, poniendo a su disposición activos tales como contenidos, archivos, procesos y herramientas; facilitando la colaboración y comunicación entre las dependencias de la entidad.

10.1.5. OneDrive

Servicio de almacenamiento en la nube de Microsoft, permite almacenar y proteger archivos, compartirlos con otros usuarios y acceder a ellos en diferentes dispositivos.

10.2. Puntos de atención virtual, presencial y telefónico

Inmerso en las opciones del Portal Web del Ministerio de Defensa Nacional, se identifica el módulo de **Peticiones, quejas y reclamos**, donde el usuario puede formular solicitudes, consultar el estado de su trámite y validar la autenticidad de documentos, a manera de sede electrónica.

De igual forma, la UGG-MDN cuenta con cuatro (4) puntos de atención presencial en la ciudad de Bogotá D.C., para radicación de correspondencia, trámites, consultas y atención al ciudadano. Estos puntos se encuentran ubicados en las siguientes direcciones:

1. Trámites y correspondencia: Puerta 8 Carrera 57 No. 43 – 28
2. Atención al ciudadano: Carrera 10 No. 27 – 51 Residencias Tequendama Torre Norte Local 171
3. Archivo General: Carrera 31 No. 13 – 30

Adicionalmente, se ofrece una línea única gratuita de contacto telefónico:
01 8000 954513

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.

La Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional aprueba la actualización de la Política de Gestión Documental y Archivos en el siguiente documento:

Acta No.
Fecha aprobación
Fecha publicación

12. GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: 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.

Archivos relativos a los Derechos Humanos: Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

En concordancia con el articulado de la Resolución MDN 4866 de 2023 enunciada anteriormente, corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizar seguimiento a la implementación de cada una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, alineándose con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

14. CONTROL DE VERSIONES

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	01/12/2022	Versión Inicial
2	26/06/2024	Actualización general