

Control de Actualizaciones

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Caracterización Inicial	2008-02-22
1	<p>Se modificó el código del proceso (MD-CG-CE-AYG-PR-A-22), identificando la dependencia a la que pertenece el proceso.</p> <p>Se modificó la columna de Responsables de la Actividad, incluyendo a los responsables de las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas en todas las actividades.</p> <p>Se ajustó el consecutivo de las actividades del Proceso.</p> <p>En las actividades N° 1,2,3 y 4 del proceso se identificaron los códigos de los procedimientos Recepción y Entrega de Comunicaciones Oficiales (AYG-P-007), Archivar Documentación (AYG-P-008), Inventario Documental (AYG-P-009), Radicación de Documentos (AYG-P-010)</p>	2008-04-30
2	Se eliminó el Procedimiento Radicación de Documentos (AYG-P-010)	2009-02-11
3	Se modificó el lineal de Líder del Proceso agregando las Unidades Operativas Mayores.	2009-08-24
4	Se modificó el nombre del Procedimiento Organización Archivos, por Archivar documentación, unificando así la caracterización con el nombre del procedimiento y se agregó la columna de los responsables de las actividades	2009-11-23
5	<p>En razón a que la Norma NTCGP1000 fue actualizada, se eliminó la versión de la misma, dejándola de manera general.</p> <p>Actualización directiva plan de acción vigencia 2010.</p> <p>Se ajustó la salida del proceso, el proveedor interno y el cliente interno en la actividad. "Identificar, analizar y valorar los riesgos"</p> <p>Se ajustó el cliente interno en la actividad "Gestionar los riesgos"</p>	2010-03-26
6	<p>Se ajustó en la actividad 1 la entrada del proceso Directiva plan de acción ,</p> <p>En los requisitos NTCGP 1000/ISO 9001 se cambia el numeral 8.5 Mejora Continua por 8.5 Mejora.</p>	2011-07-08

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
7	Se cambia el escudo institucional. Se cambió el código del proceso en razón a la adquisición de la suite Visión Empresarial para la automatización del sistema documental	2012-07-23
8	Se unificaron y consolidaron las actividades 4,5 y 6 del Hacer en una sola debido que se unificaron los tres procedimientos a uno solo: Gestión Documental y de las 10 actividades que anteriormente había se reduce a 8 actividades.	2013-03-05
9	Se modificó los líderes del proceso, el objetivo del proceso. Se reemplaza la actividad 1 y 2, por la “Planear y emitir los lineamientos para el proceso de Gestión Documental” Se elimina la actividad 3 Se modificó la redacción de la actividad 4 Se adiciono la actividad 5 y 6 Se unifico la actividad la gestión y los controles del proceso. En razón a que la norma ISO 9001:2008, se actualiza a la ISO 9001:2015, en los requisitos se colocan los numerales de acuerdo a la norma.	2018-06-05
10	Se cambia la redacción del objetivo del proceso, se actualiza el alcance, se modificó el líder del proceso. Se incluye como salidas del proceso Plan Institucional de Archivos Política de Gestión Documental Se incluyeron dos actividades más en el Hacer La actividad 2 se modifica y amplía su alcance Se modificó la redacción de la actividad 3 Se modificó la actividad 4 Se modificó la actividad 5 Se modificó la redacción de la actividad 6 Se modificó la actividad 7 Se modificó la actividad 8 Se modificó la redacción de la actividad 9 Se modificó la redacción de la actividad 10	2021-02-21



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión de Apoyo y Soporte Administrativo

Objetivo	Alcance	Líder
Emitir, controlar y verificar las directrices relacionadas con el manejo de la Gestión Documental del Ejército Nacional, desde su producción hasta su disposición final contribuyendo al fortalecimiento institucional.	Inicia con la planeación técnica de la función archivística y administración de archivos desde su producción hasta su disposición final. Aplica a Dependencias del COEJC-SECEJC-JEMPP-JEMGF-JEMOP Divisiones Brigadas Batallones Todas las escuelas de capacitación y formación Todo el Ejército Nacional.	Ayudante General

Proveedor		Entradas del Proceso	Actividades	Salidas del Proceso	Responsable actividad	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión Documental	Archivo General de la Nación Ministerio Defensa Nacional	Ley 594/2000 Ley de Archivo Decreto 1080/2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Acuerdo 060/2001 "Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Programa de Gestión Documental del Ministerio de Defensa	P 1. Emitir los lineamientos para el proceso de Gestión Documental en el Ejército Nacional	Programa de Gestión Documental Ejército Nacional Reglamento de Gestión Documental 4-0.1 Directiva Permanente Política de Gestión Documental	Ayudante General Oficial de Gestión Documental	Todos los procesos	
Gestión Documental		Programa de Gestión Documental Ejército Nacional Reglamento de Gestión Documental 4-0.1 Directiva Permanente" Política de Gestión Documental	P 2. Establecer las actividades a desarrollar por parte del proceso de Gestión Documental en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y gestión	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Ayudante General Oficial Gestión Documental	Todos los procesos	



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión de Apoyo y Soporte Administrativo

Proveedor		Entradas del Proceso	Actividades	Salidas del Proceso	Responsable actividad	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión Documental		Plan Institucional de Archivos - PINAR	P 3. Formular las actividades para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos.	Planes	Ayudante General Oficial Gestión Documental	Todos los procesos	
Gestión Documental		Planes	H 4. Desarrollar las actividades establecidas en el plan de trabajo del proceso de Gestión Documental.	Capacitación Inventario Documental (FUID) Actas de transferencia documental Informes Instrumentos archivísticos Diagnósticos	Oficial Gestión Documental Suboficial de Gestión Documental Unidad Operativa Mayor, Menor y Táctica. Suboficial de registro Unidad Operativa Mayor, Menor y Táctica Suboficial Gestión Documental Administrador Archivo Auxiliar registro y control documentación	Todos los procesos	
Gestión Documental		Programa de Gestión Documental Ejército Nacional	H 5. Desarrollar los programas específicos establecidos en el PGD, de acuerdo a las necesidades de la institución.	Directiva Permanente Boletines Diagnóstico Monitoreo condiciones ambientales en los depósitos de archivo	Oficial Gestión Documental Auxiliar registro y control documentación Suboficial de Gestión Documental Unidad Operativa Mayor, Menor y Táctica. Suboficial de registro Unidad Operativa Mayor, Menor y Táctica.	Todos los procesos	



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión de Apoyo y Soporte Administrativo

Proveedor		Entradas del Proceso	Actividades	Salidas del Proceso	Responsable actividad	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos	Ciudadanía Organismos de Control y vigilancia Instituciones públicas y privadas	Acuerdo 060/2001 "Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Reglamento de Gestión Documental 4-0.1 PGD Directiva Permanente "Instrucciones para la aplicación del proceso de gestión documental en el Ejército Nacional"	H 6. Recepcionar, radicar, clasificar y entregar las comunicaciones oficiales internas y externas a través de la herramienta de gestión documental o los sistemas manuales establecidos.	Documentación recibida, radicada y entregada. Planilla de entrega de comunicaciones oficiales. Informes.	Oficial Gestión Documental Suboficial Gestión Documental Auxiliar registro y control documentación Suboficial de Gestión Documental Unidad Operativa Mayor, Menor y Táctica. Suboficial de Registro Unidad Operativa Mayor, Menor y Táctica.	Todos los procesos	
Gestión Documental		Planes	H 7. Recepción de transferencias primarias.	Novedades encontradas en la recepción de transferencias. Recepción de transferencias Actas de transferencia documental Transferencias primarias Inventario documental (FUID)	Oficial Gestión Documental Suboficial de transferencias Suboficial Gestión Documental Unidad Operativa Mayor y Menor		
Todos los procesos		Inventario Documental (FUID) Transferencias primarias	H 8. Realizar los procesos técnicos de microfilmación de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.	Fotogramas	Oficial Gestión Documental Suboficial Transferencias documentales-Archivo Central Ejército	Gestión Documental-Archivo Central Ejército	



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión de Apoyo y Soporte Administrativo

Proveedor		Entradas del Proceso	Actividades	Salidas del Proceso	Responsable actividad	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión Documental		Planes	V 9. Verificar el proceso de Gestión Documental de las diferentes dependencias y/o Unidades del Ejército Nacional.	Informe de verificación	Oficial Gestión Documental Suboficial Gestión Documental	Todos los procesos	
Gestión Documental		Informes de verificación	V 10. Realizar seguimiento a las novedades encontradas en las dependencias y/o Unidades por parte del personal de gestión documental y los entes de control.	Videoconferencias de seguimiento	Oficial Gestión Documental Suboficial Gestión Documental Suboficial Administrador de Archivo	Todos los procesos	
Gestión Documental		Plan Institucional de Archivos - PINAR	V 11. Realizar Seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos.	Informe de seguimiento	Oficial Gestión Documental	Gestión Documental	
Gestión Documental		Plan de Acción Informes Administración de riesgos	A 12. Autoevaluar los controles y la gestión del proceso.	Informes de Gestión Plan de Acción Análisis de Indicadores y Riesgos Informe de Gestión Anual Documentos de retroalimentación (informes, actas, otras) Análisis administración de riesgos	Oficial de Gestión Documental Suboficial Gestión Documental Administrador de Archivo	Gestión Documental Gestión de Calidad Planeación Estratégica	



Tipo de Macroproceso: Apoyo

Macroproceso: Gestión de Apoyo y Soporte Administrativo

Proveedor		Entradas del Proceso	Actividades	Salidas del Proceso	Responsable actividad	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión Documental Gestión Inspección	CGR DAFP MDN CFGM	Informes de Gestión Plan de Acción Informes de Gestión Anual Documentos de retroalimentación (informes, actas, otras) Informes de inspección y auditoría externa Análisis administración de riesgo Informe detallado de inspección	A 13. Tomar acciones de mejoramiento	Planes de mejoramiento	Oficial de Gestión Documental Suboficial Gestión Documental Administrador de Archivo	Gestión Documental Gestión de Calidad	CGR DAFP MDN CFGM

Requisitos	Indicadores	Riesgos
Ver Normograma	Ver Informe de Gestión Plan de Acción	Ver Administración de Riesgos

Productos y/o Servicios
<ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental Ejército Nacional Reglamento de Gestión Documental 4-0.1 Directiva Permanente Política de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos Instrumentos archivísticos Documentación recibida, radicada, entregada. Recepción de transferencias Fotogramas