

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
– PGD –**

Bogotá, diciembre de 2015

FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO

Título	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD –		
Nombre de la Institución	EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA		
Fecha de elaboración	14-dic-2015		
Fecha de aprobación	21-dic-2015		
Fecha de publicación	30-ene-2016		
Fecha de vigencia	Diciembre 2016		
Instancia de aprobación	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		
Dependencia responsable de la Gestión Documental	Comando Ejército – Ayudantía General		
Sumario:	Este documento presenta las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental – PGD del Ejército Nacional de Colombia.		
Palabras claves:	Programa de Gestión Documental, PGD, Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.		
Formato:	PDF, DOC		
Dependencia:	Ejército Nacional de Colombia		
Código:	86.7	Versión:	1.0
Autor (es)			
AYUDANTIA GENERAL-COMANDO EJÉRCITO, ÁREA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
Ubicación: TRD Serie 86.7 Programa de Gestión Documental			
Control de Cambios:			

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. ASPECTOS GENERALES	6
1.1 CONTEXTO INSTITUCIONAL	6
1.2 NATURALEZA Y OBJETO	8
1.3 ESTRUCTURA INTERNA DEL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA.....	8
1.4 MISIÓN DEL EJÉRCITO	18
1.5 VISIÓN DEL EJÉRCITO.....	18
2. ALCANCE	18
3. OBJETIVOS	19
3.1 Objetivo general	19
3.2 Objetivos específicos.....	19
4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	20
4.1 Usuarios Internos	20
4.2 Usuarios Externos	20
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	20
5.1 Requerimientos Normativos	21
5.2 Requerimientos Económicos	22
5.3 Requerimientos Administrativos	23
5.4 Requerimientos Tecnológicos	24
5.5 Requerimientos Gestión del Cambio	25
6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	26
6.1 Políticas del Programa de Gestión Documental.....	26
6.2 Procesos de Gestión Documental	28
6.2.1 Planeación estratégica de la gestión documental	29
6.2.2 Planeación Documental.....	30
6.2.3 Producción de documentos	33
6.2.4 Gestión y trámite documental	34
6.2.5 Organización documental.....	36
6.2.6 Transferencias documentales.....	37
6.2.7 Disposición de documentos.....	38
6.2.8 Preservación a largo plazo	40

6.2.9 Valoración documental	42
7. IMPLEMENTACION DEL PGD	43
7.1 Fase de Planeación.....	43
7.2 Fase de ejecución y puesta en marcha	43
7.3 Metas a Corto Plazo	43
7.4 Metas a Mediano Plazo	44
7.5 Metas a Largo Plazo	45
7.6 Fase de seguimiento	46
7.7 Fase de mejora	46
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	47
8.1 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	47
8.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	49
8.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	52
8.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	54
8.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	57
8.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	59
8.7 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	61
8.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	70
9. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA	71
ANEXOS.....	73
GLOSARIO.....	74
BIBLIOGRAFÍA.....	82

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Estructura Interna del Ejército Nacional 2007	8
Tabla 2 Estructura Organizacional del Ejército Nacional en 2015.....	13
Tabla 3 Estructura Interna 2015 Jefaturas	14
Tabla 4 Estructura Interna 2015 Divisiones.....	18
Tabla 5 Temática Plan de Capacitación	69

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Figura 1 Estructura Orgánica Ejército Nacional en 2015.....	13
Figura 2 Requisitos del PGD.....	29

INTRODUCCIÓN

El Ejército Nacional de Colombia en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional” y el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Reglamentario del Sector Cultura”, considera de vital importancia para la Institución elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD, constituyéndose en la base para el desarrollo de la Política de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental PGD del Ejército Nacional de Colombia, busca garantizar el cumplimiento de las políticas de gestión documental aplicables a todos los tipos de información producida por la institución desde su origen hasta su destino final, para esto se han definido metas a corto, mediano y largo plazo.

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental del Ejército Nacional de Colombia se toma como base el Programa de Gestión Documental – PGD del Ministerio de Defensa para la Unidad de Gestión General, Descentralizados, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional “Hacia la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA”, las directrices para el manejo de documentación clasificada establecido por las dependencias de Inteligencia y Contrainteligencia, la normatividad y disposiciones vigentes en materia de Gestión Documental emitidas por el Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso en constante cambio en aspectos a nivel interno como: procedimientos, manuales, actos administrativos y a nivel externo como la legislación, el Programa de Gestión Documental del Ejército Nacional de Colombia deberá ser actualizado cada vez que las circunstancias o el contexto legal lo exijan.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 CONTEXTO INSTITUCIONAL

Los antecedentes del Ejército Nacional de Colombia se remontan a las décadas de 1770 y 1780 bajo la denominación de Ejército Comunero surgido en la actual región de Santander y Norte de Santander, liderado por José Antonio Galán¹.

En la gesta de la independencia, el 23 de julio de 1810, la Junta Suprema de Gobierno recién creada dispone la creación del Batallón de Voluntarios de la Guardia Nacional compuesto por Infantería y Caballería, al mando del Teniente Coronel Antonio Baraya.

Con la independencia se forma la Gran Colombia, durante este período el Ejército se enfrentó a Perú vencéndolo el 27 de febrero de 1829 en la Batalla del Portete de Tarqui. La Gran Colombia contaba para mediados de los años 1820 con un ejército de 25.000 a 30.000 hombres, de los cuales alrededor de la mitad eran tropas regulares y el resto milicias.

En el año de 1886 se sanciona la Constitución Política de la República de Colombia donde se dispone que la Nación debiera tener para su defensa un Ejército permanente, unificado y al servicio del poder regenerador. Por lo cual se aprueba un proyecto de ley para constituir el Ejército Nacional con dos divisiones, dieciocho batallones, una compañía suelta y medio batallón².

La organización, composición, división, clasificación, jerarquía, mando y justicia militar de la Fuerza Pública era la dispuesta por el Código Militar de 1881 vigente hasta 1915; según esta legislación los cuerpos del Ejército se encontraban divididos en tres armas: Infantería, Artillería y Caballería.

¹ REY ESTEBAN, María Fernanda. Las reformas político militares de los gobiernos regeneradores (1886-1904). Tesis de grado. Bucaramanga. 2005.

² *Ibíd.*

El 10 de octubre de 1896 se promulga la Ley 35 para fijar un pie de fuerza pública permanente compuesta por 10.000 hombres de tropa, con sus correspondientes jefes y oficiales; este pie de fuerza representó una nueva reorganización del Ejército en cinco divisiones y cuatro jefaturas militares.

Durante el siglo XIX, marcado por las constantes guerras civiles, surge la necesidad de tecnificar el Ejército conllevando a la creación de la Escuela Militar en 1907 bajo la asesoría de la misión militar chilena; aparte de la dirección de la Escuela Militar, la misión chilena tuvo a cargo la reorganización del ejército.

Diversas Misiones como la suiza, francesa y norteamericana influyeron en el actual carácter de la Fuerza, se empezaron a considerar conceptos de operaciones conjuntas que permitieran incluir componentes fluviales y aéreos. En la guerra de Corea (1950-1953) participó el Batallón de Infantería N° 1 actuando dentro de la fuerza multinacional, quienes trajeron un nuevo modelo de organización para el Ejército incluyendo Estados Mayores con sus secciones de Presupuesto, Inteligencia, Organización, Logística, Personal y Relaciones Cívico Militares³.

Entre los años 1998 a 2002 se inició la reestructuración de las Fuerzas Militares contemplando la actualización de la doctrina militar, el fortalecimiento de la educación militar, la reorganización de la estructura militar para optimizar el control territorial, la profesionalización del Ejército, reorganización de la Inteligencia y Contrainteligencia y Fortalecimiento de los DDHH y DIH.

A nivel estratégico se crean las Jefaturas de Personal, Operaciones, Inteligencia y Contrainteligencia, Logística y Acción Integral; a nivel operativo se reorganizan las unidades operativas mayores, las unidades operativas menores, las escuelas de formación y capacitación, las unidades tácticas, técnicas y especiales.

³ FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL, Manual de Calidad, versión 8, 2015.

1.2 NATURALEZA Y OBJETO

El Ejército Nacional de Colombia es la fuerza armada, que depende del Ministerio de Defensa Nacional, encargada de conducir las operaciones militares orientadas a defender la soberanía, la independencia y la integridad territorial, proteger a la población civil, los recursos privados y estatales para contribuir a generar un ambiente de paz, seguridad y desarrollo, que garantice el orden constitucional de la nación.

1.3 ESTRUCTURA INTERNA DEL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA

En 2007 mediante Disposición 00016 del Ejército Nacional y Resolución 3798 del Ministerio de Defensa Nacional se aprueba la reorganización del Cuartel General del Comando del Ejército con la siguiente estructura:

Tabla 1. Estructura Interna del Ejército Nacional 2007

DEPENDENCIAS	SIGLAS
COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL	CEJC
a. Estado Mayor de Personal	
1. Ayudantía de Personal.	CEAYP
2. Inspección General.	CEIGE
3. Ayudantía General.	CEAYG
4. Oficina Jurídica.	CEOJU
5. Oficina Coordinación de Suboficiales	OCSUB
SEGUNDO COMANDANTE Y JEFE DEL ESTADO MAYOR	CEJEM
a. Estado Mayor de Coordinación.	
1. Dirección de Organización y Planes de Ejército Nacional.	DIORP
2. Dirección de Presupuesto Ejército Nacional	DIPRE
b. Estado Mayor Especial	
1. Ayudantía Personal	JEMAP

DEPENDENCIAS	SIGLAS
2. Dirección de Planeación.	DIPLA
3. Dirección de Informática	DIINF
4. Capellanía General	CECAP
c. Jefaturas	
1. Jefatura de Operaciones	JEOPE
a. Dirección de Operaciones	DIROP
b. Dirección de Acción Integral	DIRAI
c. Dirección de Inteligencia	DINTE
1. Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia Militar “Brigadier General RICARDO CHARRY SOLANO”	ESICI
2. Central de Inteligencia Militar del Ejército	CIME
a. Regional de Inteligencia Militar No. 1	RIME1
b. Regional de Inteligencia Militar No. 2	RIME2
c. Regional de Inteligencia Militar No. 3	RIME3
d. Regional de Inteligencia Militar No. 4	RIME4
e. Regional de Inteligencia Militar No. 5	RIME5
f. Regional de Inteligencia Militar No. 6	RIME6
g. Regional de Inteligencia Militar No. 7	RIME7
h. Regional de Inteligencia Militar No. 8	RIME8
i. Regional de Apoyo de Servicios para la Inteligencia Militar	RASIM
3. Central de Contrainteligencia Militar	CECIM
a. Regional de Seguridad Militar	RESEM
b. Regional de Operaciones de Contrainteligencia No. 1	RECI1
c. Regional de Operaciones de Contrainteligencia No. 2	RECI2
d. Regional de Operaciones de Contrainteligencia No. 3	RECI3
4. Central de Inteligencia Técnica del Ejército Nacional	CITEC
a. Unidad Inteligencia de Señales	UIS
b. Unidad de Inteligencia de Alta Movilidad	UIAM

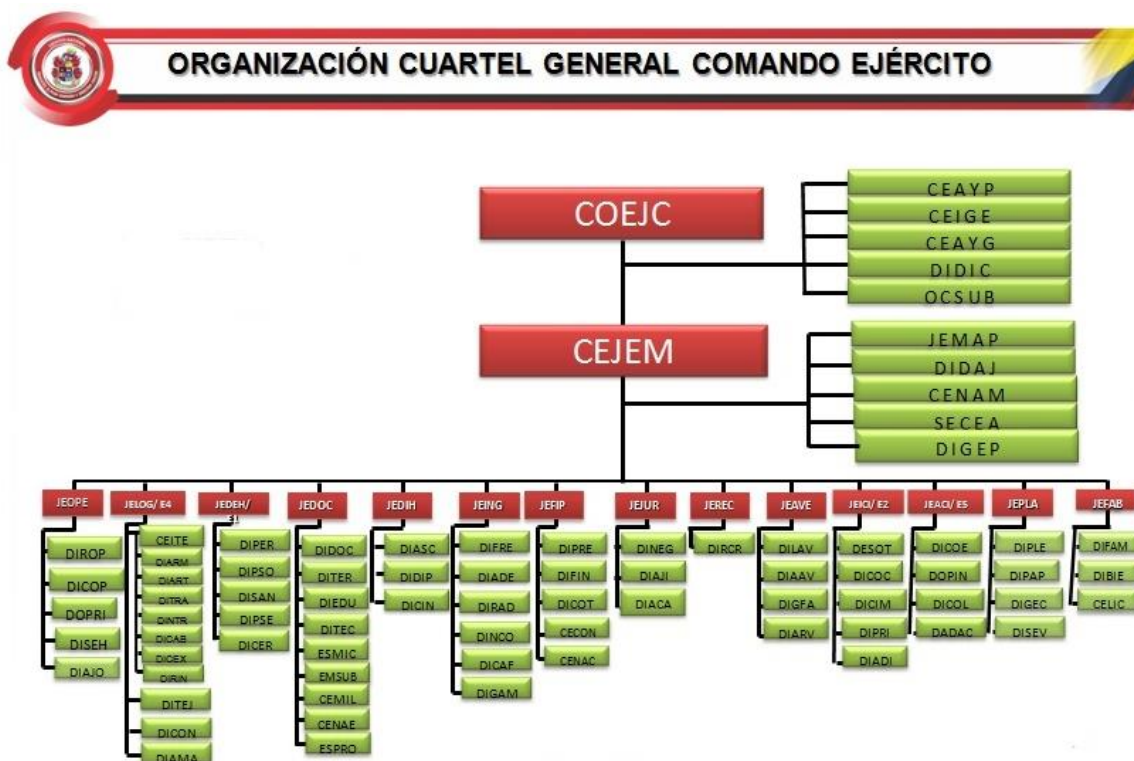
DEPENDENCIAS	SIGLAS
2. Jefatura Logística	JELOG
a. Intendencia General	CEITE
1. Dirección de Armamento	DIARM
2. Dirección de Artillería	DIART
3. Dirección de Blindados	DIBLI
4. Dirección de Comercio Exterior	DICEX
5. Dirección de Intendencia	DIINT
6. Dirección de Transportes	DITRA
b. Dirección de Comunicaciones	DICOM
c. Dirección Financiera	DIFIN
d. Dirección de Ingenieros	DIING
e. Dirección de Aviación de Ejército Nacional	DIAVE
f. Oficina de Contratación	OFICN
g. Brigada de Apoyo Logístico	BRLOG
1. Batallón de Abastecimientos "PEDRO FERMIN VARGAS"	BAABS
2. Batallón de Mantenimiento "JOSE MARIA ROSILLO"	BAMAN
3. Batallón de Intendencia "LAS JUANAS"	BAINT
4. Batallón de Sanidad "Soldado JOSE MARIA HERNANDEZ"	BASAN
5. Batallón de Transportes "TARAPACA"	BATRA
6. Batallón A.S.P.C. No. 21 "JOSE ACEVEDO Y GÓMEZ"	BAS21
3. Jefatura de Desarrollo Humano	JEDEH
a. Dirección de Reclutamiento y Control de Reservas	DIRCR
b. Dirección de Personal	DIPER
c. Dirección de Bienestar y Disciplina	DIBIE
d. Dirección de Prestaciones Sociales	DIPSO
e. Dirección de Sanidad	DISAN
f. Liceos de Ejército Nacional	CELIC

DEPENDENCIAS	SIGLAS
g. Dirección de Preservación de la Integridad y Seguridad del Ejército Nacional	DIPSE
4. Jefatura de Educación y Doctrina	JEDOC
a. Dirección de Instrucción y Entrenamiento	CEDIE
b. Escuela Militar de Cadetes "JOSE MARIA CORDOVA"	ESMIC
1. Dirección	
2. Batallón de Alféreces.	BAALF
3. Batallón de Cadetes No. 1	BCAD1
4. Batallón de Cadetes No. 2	BCAD2
5. Batallón de Cadetes No. 3	BCAD3
6. Batallón de A.S.P.C. No. 19	BAS19
c. Escuela Militar de Suboficiales "Sargento INOCENCIO CHINCA"	EMSUB
1. Dirección	
2. Batallón de Dragoneantes	BADAG
3. Batallón de Alumnos No. 1	BAAL1
4. Batallón de Alumnos No. 2	BAAL2
5. Unidad de Servicios Administrativos	USA
d. Centro de Educación Militar	CEMIL
1. Dirección	
2. Escuela de Armas y Servicios	EAS
3. Escuela de infantería	ESINF
4. Escuela de Caballería	ESCAB
5. Escuela de Artillería "General CARLOS JULIO GIL COLORADO"	ESART
6. Escuela de Ingenieros Militares	ESING
7. Escuela de Comunicaciones Militares	ESCOM
8. Escuela Logística	ESLOG
9. Escuela de Relaciones Civiles y Militares	ESRCM

DEPENDENCIAS	SIGLAS
10. Escuela de Equitación del Ejército Nacional	ESCEQ
11. Escuela de Policía Militar	ESPOM
12. Escuela de Aviación de Ejército Nacional	ESAVE
13. Compañía de Instrucción Avanzada de Tiro	CIATE
14. Batallón de Apoyo de Servicios para la Educación Militar	BASEM
e. Centro Nacional de Entrenamiento	CENAE
1. Comando	
2. Escuela de Lanceros	ESLAN
3. Escuela de Fuerzas Especiales Rurales	ESFER
4. Escuela de Paracaidismo Militar	ESPAM
5. Escuela de Soldados Profesionales	ESPRO
6. Centro de Reentrenamiento Táctico del Ejército Nacional	CERTE
7. Batallón de Apoyo de Servicios para el Entrenamiento Nacional	BASEN

En la actualidad (año 2015) la estructura orgánica del Ejército Nacional de Colombia se conforma de la siguiente manera:

Figura 1. Estructura Orgánica Ejército Nacional en 2015



Fuente: EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA, Organigrama [En línea] Disponible en: http://www.Ejército.mil.co/recursos_user/imagenes/2015/Enero/organigrama_15.jpg. Consultado el 27 de noviembre de 2015.

A continuación se describe la estructura organizacional de Ejército Nacional de Colombia:

Tabla 2. Estructura Organizacional del Ejército Nacional en 2015

COEJC	COMANDO EJÉRCITO
CEAYP	Ayudantía Personal
CEIGE	Inspección General
CEAYG	Ayudantía General
DIDIC	Dirección de Investigaciones Disciplinarias
OCSUB	Oficina Coordinación Suboficiales
CEJEM	SEGUNDO COMANDANTE Y JEM

COEJC	COMANDO EJÉRCITO
JEMAP	Ayudantía Personal-Jefe de Estado Mayor
DIDAJ	Dirección De Procesos Disciplinarios E Informativos Administrativos De La Jefatura De Estado Mayor
CENAM	Centro Nacional Contra Artefactos Explosivos Improvisados Y Minas
SECEA	Secretaría General De La Conferencia De Ejércitos Americanos
DIGEP	Director Gestión de Proyectos

Las Jefaturas cumplen los direccionamientos del Gobierno Nacional, así como las directivas emanadas del Comando; cada jefatura dentro de su organización interna está estructurada en Direcciones, las cuales cumplen misiones asignadas de acuerdo con las necesidades de la Fuerza.

Tabla 3. Estructura Interna 2015 Jefaturas

JEOPE	JEFATURA DE OPERACIONES
DIROP	Dirección de operaciones
DICOP	Dirección de comunicaciones operacionales
DOPRI	Dirección De Organización, Planes Y Relaciones Internacionales
DISEH	Dirección de seguridad energética, vial, minera e hidrocarburos

JELOG	JEFATURA LOGÍSTICA
CEITE	Intendencia General
DIARM	Dirección de Armamento
DIART	Dirección de Artillería
DITRA	Dirección de Transporte
DINTR	Dirección de Intendencia y Remonta
DICAB	Dirección de Caballería
DICEX	Dirección de Comercio Exterior
DIRIN	Dirección de Infantería
DITEJ	Dirección de Telemática

JELOG	JEFATURA LOGÍSTICA
DICON	Dirección de Contratación
DIAMA	Dirección de Abastecimientos y Mantenimiento

JEDEH	JEFATURA DE DESARROLL HUMANO
DIPER	Dirección de Personal
DIPSO	Dirección de Prestaciones Sociales
DISAN	Dirección de Sanidad
DIPSE	Dirección de Preservación y Seguridad de la Fuerza
DICER	Dirección Centros de Reclusión

JEDOC	JEFATURA DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA
DIDOC	Dirección de Doctrina
DITER	Dirección de Instrucción y Entrenamiento
DIEDU	Dirección de Educación
DITEC	Dirección Técnica
ESMIC	Escuela Militar de Cadetes
ENSUB	Escuela Militar de Suboficiales
CEMIL	Centro de Educación Militar
CENAE	Centro Nacional de Entrenamiento
ESPRO	Escuela de Soldados Profesionales

JEING	JEFATURA DE INGENIEROS
DIFRE	Dirección de Infraestructura y Edificaciones
DIAD	Dirección de Desarrollo y Estrategias
DIRAD	Dirección Administrativa de Ingenieros
DINCO	Dirección de Ingenieros de Combate
DICAF	Dirección Cartografía y Finca Raíz
DIGAM	Dirección de Gestión Ambiental y Ecosistemas

JEFIP	JEFATURA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
DIPRE	Dirección de Presupuesto del Ejército
DIFIN	Dirección Financiera
DICOT	Dirección Contable y Tesorería
CECON	Director Centrales Administrativa Contables
CENAC	Central Administrativa y Contable

JEREC	JEFATURA DE RECLUTAMIENTO
DIRCR	Dirección de Reclutamiento y Control de Reservas

JEAVE	JEFATURA DE AVIACIÓN
DILAV	Director Logística de Aviación
DIAAV	Dirección Administrativa de Aviación
DIGFA	Dirección de Gestión Financiera de Aviación
DIARV	Dirección de Aeronavilidad

JEIMI	JEFATURA DE INTELIGENCIA MILITAR
DESOT	Dirección Estratégica Operacional y Táctica
DICOC	Desactivada
DIPRI	Dirección de Proyección de Inteligencia
DIADI	Dirección Administrativa de Inteligencia

JEACI	JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL
DICOE	Dirección de Comunicaciones Estratégicas
DOPIN	Dirección de Operaciones de Información
DICOL	Dirección de Consolidación Regional y Local
DADAC	Dirección Administrativa y Acción Integral

JEPLA	JEFATURA DE PLANEACIÓN
DIPLE	Dirección de Planeamiento Estratégico y Transformación
DIPAP	Dirección de Programación Presupuestal
DIGEC	Dirección de Gestión de Calidad
DISEV	Dirección de Seguimiento y Evaluación
DIGEP	Dirección de Gestión de Proyectos

JEFAB	JEFATURA DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL
DIFAM	Dirección de Familia y Asistencia Social
DIBIE	Dirección de Bienestar y Disciplina
CELIC	Liceos del Ejército Nacional

JECIM	JEFATURA DE CONTRAINTELINCIA MILITAR
DICIE	Dirección de Contrainteligencia Estratégica
DIACI	Dirección Administrativa de Contrainteligencia
DICIC	Dirección de Cooperación Interagencial de Contrainteligencia
DITCI	Dirección de Investigación y Tecnología de Contrainteligencia

JEJIN	JEFATURA JURÍDICA INTEGRAL
DINEG	Dirección de Negocios Generales
DADIH	Dirección Asesoría Jurídica Operacional
DIDIP	Dirección de Difusión, Promoción y Prevención
DIDEF	Dirección de Defensa Jurídica Integral
DAJUV	Dirección de Apoyo a la Justicia Transicional, Postconflicto y Víctimas
DICAE	Dirección de Casos estratégicos

A nivel nacional el Ejército cuenta con nueve divisiones:

Tabla 4. Estructura Interna 2015 Divisiones

UNIDAD	CIUDAD
Primera División	Santa Marta
Segunda División	Bucaramanga
Tercera División	Popayán
Cuarta División	Villavicencio
Quinta División	Ibagué
Sexta División	Florencia
Séptima División	Medellín
Octava División	Yopal
División de Aviación	Bogotá

1.4 MISIÓN DEL EJÉRCITO

Conducir las operaciones militares orientada a defender la soberanía, la independencia y la integridad territorial, proteger a la población civil, los recursos privados y estatales, para contribuir a generar un ambiente de paz, seguridad y desarrollo, que garantice el orden constitucional de la Nación.

1.5 VISIÓN DEL EJÉRCITO

Al 2030, el Ejército Nacional continuará siendo la fuerza de acción decisiva de la nación, con capacidad de conducir operaciones autónomas, conjuntas, coordinadas, combinadas, en forma simultánea en dos teatros de operaciones uno externo y/o uno interno.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental enmarca las acciones, actividades, metas, marco legal, administrativo, tecnológico, económico y gestión del cambio, que

facilite la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos producidos o recibidos por la institución en el ejercicio de sus funciones y las políticas definidas en el Sistema de Gestión Integral para el desarrollo de los procesos y procedimientos.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Definir los lineamientos para la correcta administración de los documentos durante su ciclo vital y diferentes soportes, así mismo formular el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de servir como testimonio y apoyo a las actividades misionales y administrativas del Ejército Nacional de Colombia.

3.2 Objetivos específicos

- Definir estrategias que permitan unificar la Gestión Documental del Ejército Nacional de Colombia.
- Articular el área de Gestión Documental con las políticas del Sistema de Gestión Integral del Ejército Nacional de Colombia.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información producida y almacenada por el Ejército Nacional de Colombia conforme a las políticas de reserva de la información y la normatividad archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación.
- Facilitar el acceso y consulta de la información de los usuarios internos y externos conforme a las políticas de seguridad y reserva de la información.
- Identificar y mitigar los riesgos asociados a la Gestión Documental del Ejército Nacional de Colombia.

- Comunicar la metodología para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental en todos los niveles de la institución.

4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental del Ejército Nacional de Colombia como instrumento archivístico está dirigido a los siguientes usuarios:

4.1 Usuarios Internos

- Todas las Jefaturas y Direcciones del Cuartel General del Comando del Ejército.
- Todas las Divisiones – Brigadas – Batallones – Escuelas de Formación y Tropas de Ejército.
- La Inspección General del Ejército.

4.2 Usuarios Externos

- Ciudadanos Colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas.
- Organismos de control, operadores judiciales y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y gestión del cambio de la gestión documental del Ejército Nacional de Colombia son los siguientes:

5.1 Requerimientos Normativos

EL Programa de Gestión Documental del Ejército Nacional de Colombia se formula, aprueba y ejecuta en concordancia con:

- Normas del orden constitucional; Constitución Política de Colombia, arts. 6, 74 y 217. Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Ley 1712 de 2014, ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública. Ley 527 de 1999, reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales.
- Ley 1474 de 2011, fortalece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Ley 1581 de 2012, por medio del cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Decreto 2578 de 2012, se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos. Decreto 1515 de 2013, por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 en lo concerniente a transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación. Decreto 019 de 2012, ley de supresión de trámites. Decreto 2693 de 2012, establece los lineamientos generales de la estrategia Gobierno en Línea. Directiva presidencial 004 de 2012, lineamientos de la política cero papel en la administración pública. Ley 1621 de 2013, de Inteligencia y Contrainteligencia. Decreto 857 de 2014, Reglamentario ley de inteligencia. Ley 599 de 2000, Código Penal, Arts. 194, divulgación y empleo de documentos reservados, Decreto 1080 de 2015.
- Normativa Interna; Directiva 0102 de 2010, Organización y administración de archivos del Ejército Nacional. Tabla de Organización y Equipo TOE,

Directiva permanente 200-12 del 2006 “políticas de seguridad informática para las FFMM”. Manual de calidad MC-JEM-DIPLA-001.

- Tablas de Retención Documental 2012, listado de series y subseries definidas para las Tablas de Retención del Ministerio de Defensa, y el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Defensa.

5.2 Requerimientos Económicos

Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, el Ejército Nacional de Colombia, requiere de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental a nivel Nacional.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, los presupuestos que se requieran para cubrir las necesidades de implementación del Programa de Gestión Documental a nivel Nacional, teniendo en cuenta las Unidades Operativas Mayores, Menores, Tácticas, y Tropas del Ejército.
- Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la institución, los recursos necesarios para fortalecer el entrenamiento, la profesionalización y el crecimiento académico del personal involucrado en el proceso de Gestión Documental a nivel Nacional.

5.3 Requerimientos Administrativos

- **Responsabilidades**

La Gestión Documental a nivel institucional está bajo la responsabilidad del Ayudante General de Comando Ejército quien garantiza el cumplimiento de los aspectos legales, normativos y del servicio. La misma responsabilidad de los archivos y la gestión documental en las diferentes dependencias del Cuartel General la asumen los Jefes de Jefatura, Directores, Comandantes de Unidad, Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante, Subdirector, Ejecutivo y ordenadores del gasto, son los directamente responsables de brindar los apoyos necesarios para que el proceso de Gestión Documental tenga un soporte amparado en criterios legales y administrativos.

El Ejército Nacional de Colombia tiene conformado el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual fue creado mediante resolución No. 1667 del 24 de julio de 2015, sus funciones están reguladas en el artículo 2 – funciones del comité, Ítem 7 ejercer funciones de comité de archivo.

La conformación del equipo interdisciplinario para la implementación, seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental se encuentra en la Matriz de responsabilidades RACI (Anexo III).

- **Aseguramiento de calidad y gestión de riesgos del Programa de Gestión Documental.**

Tanto el aseguramiento de calidad, así como la identificación y mitigación de riesgos se realizará conforme a la metodología definida en el Sistema de Gestión Integral, lo anterior es responsabilidad del área de Archivo y Gestión Documental en conjunto con la Dirección de Gestión de Calidad.

- **Gestión de comunicaciones del Programa de Gestión Documental**

Conjuntamente el área de Archivo y Gestión Documental y la Dirección de Comunicaciones Estratégicas de la Jefatura de Acción Integral definen los mecanismos, así como los medios de difusión y divulgación en la fase de implementación del Programa de Gestión Documental, estas pueden ser por medio de charlas presenciales, comunicaciones escritas a cada una de las dependencias, mensajería por correo electrónico y la intranet.

- **Seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental**

El seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental es responsabilidad del Ayudante General de Comando Ejército por intermedio del área de Archivo y Gestión Documental y la Inspección General; quienes definirán por medio de la planeación estratégica del proceso de Gestión Documental los mecanismos y medios de seguimiento que permitan evaluar el impacto de las desviaciones y definir los planes de acción para alcanzar los objetivos propuestos.

5.4 Requerimientos Tecnológicos

De manera integrada el área de Archivo y Gestión Documental como responsable de las políticas en materia de gestión documental y la Dirección de Telemática como administradores y expertos del entorno tecnológico de la institución, deben brindar las herramientas que permitan aplicar las políticas y normas sobre gestión de documentos electrónicos y seguridad de la información, así mismo implementarán mecanismos técnicos para controlar los riesgos inherentes a la preservación del soporte electrónico asociados al avance de la tecnología, el cambio de los soportes, formatos, las nuevas versiones de los sistemas operativos, lenguajes, protocolos, bases de datos y los sistemas de información, para esto se realizará:

- La identificación de los recursos tecnológicos y de infraestructura con los que cuenta la Institución para el desarrollo de la Gestión Documental.
- Identificar la funcionalidad de los sistemas de información electrónica con los que cuenta la Institución, y si estos promueven el acceso a la información por parte de los usuarios de acuerdo con las estrategias del programa de gobierno en línea y su articulación con los lineamientos del Programa de Gestión Documental.
- Analizar los proyectos tecnológicos de adquisición, actualización o desarrollos para Gestión Documental con el fin de evaluar su conveniencia y alineación con el Programa de Gestión Documental.

La asignación de los recursos tecnológicos se realiza conforme a la priorización de las necesidades del proceso de Gestión Documental y las metas definidas a corto, mediano y largo plazo. Los sistemas de información con los que cuenta el Ejército Nacional de Colombia se relacionan en el Listado de Sistemas de Información (Anexo VII).

5.5 Requerimientos Gestión del Cambio

Para la gestión del cambio las oficinas de Dirección de Planeamiento Estratégico y Transformación; Dirección de Personal; Dirección de Telemática; Dirección de Seguimiento y Evaluación; Inspección General, Dirección de Gestión de Calidad; Dirección de Comunicaciones Estratégicas y el área de Archivo y Gestión Documental deben trabajar conjunta y articuladamente promoviendo la socialización de las políticas, manuales y capacitaciones en materia de gestión documental y el manejo de los sistemas de información a los funcionarios y colaboradores del Ejército Nacional de Colombia, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- **Comunicación:** socializar en todos los niveles del Ejército Nacional de Colombia el Programa de Gestión Documental, para que se conozca y entienda los lineamientos, políticas, metas a corto, mediano y largo plazo y los funcionarios responsables de su implementación.
- **Motivación:** Como estrategia de motivación el área de Archivo y Gestión Documental inicialmente mostrará los beneficios de la implementación del Programa de Gestión Documental a los Jefes de Jefatura, Directores, Comandantes de Unidad, Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante, Subdirector, Ejecutivo y ordenadores del gasto para que estos sean multiplicadores al interior de las dependencias.
- **Formación:** La formación es también un instrumento de motivación que favorece la comunicación interna y mejora el grado de implicación de las personas, para esto el área de Archivo y Gestión Documental fortalecerá el programa de capacitación en las diferentes dependencias.
- **Liderazgo:** Se identificará en las dependencias los líderes que impulsarán la Gestión Documental en la Institución para facilitar y comunicar las victorias tempranas, beneficios, avances, mejores prácticas, lecciones aprendidas de la implementación del Programa de Gestión Documental y las oportunidades de mejora que se identifiquen en esta fase.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

6.1 Políticas del Programa de Gestión Documental

- Los archivos de gestión, centralizados y los archivos centrales, deben clasificarse, ordenarse, identificarse, almacenarse y conservarse de tal manera que garantice soporte al desarrollo administrativo, la toma de decisiones, base para la defensa jurídica, protección de la memoria del

conflicto, postconflicto y de derechos humanos y la salvaguarda del patrimonio histórico.

- El personal asignado a la función archivística del Ejército Nacional debe mantener continuidad en el cargo, constante capacitación y contar con un perfil de técnico, tecnológico o profesional en archivo, gestión documental, ciencias de la información o disciplinas afines.
- La aplicación del concepto de Cero Papel para el Ejército Nacional corresponde a la creación, gestión y almacenamiento de documentos mediante la utilización de medios y soportes electrónicos, utilizando tecnologías de la información y comunicaciones; articuladas con la Directiva Presidencial 04, Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012 mediante el cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica.
- El Ejército Nacional implementará todas las medidas y acciones de seguridad correspondientes al recibo de documentos, paquetes, sobres; así como el acceso de la documentación de carácter clasificado, misional y operacional cuyo contenido solo será conocido por el personal autorizado.
- El Ejército Nacional incluirá en el presupuesto anual los recursos que permitan garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos concernientes a la gestión documental de la institución.
- Las áreas de archivo y en general las dependencias del Ejército Nacional están comprometidas con la protección del medio ambiente, por tanto contribuirán con el ahorro de energía y agua, utilización de residuos sólidos recuperables como lo son el papel, cartón, plástico, cartuchos o tóner recargables y todo aquel material identificado como reciclable, los cuales estarán almacenados en los puntos de acopio dispuestos para tal fin.

- Los tipos de documentos generados en desarrollo e implementación de los procesos de gestión documental tales como manuales, procedimientos, instructivos, guías, cartillas, formatos, formularios deben tener el visto bueno del área de Archivo y Gestión Documental y ser aprobados según las políticas definidas por el Sistema de Gestión Integral del Ejército Nacional.
- Todos los proyectos en materia de Gestión Documental son responsabilidad del área de Archivo y Gestión Documental, las dependencias no podrán suscribir contratos de procesos técnicos, ni reproducción en otros medios (microfilmación o digitalización) sin el concepto de aprobación del área de Archivo y Gestión Documental de la Ayudantía General del Ejército.

6.2 Procesos de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental contempla cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos producidos o recibidos por la Institución, así mismo se presentan estrategias para la formulación e implementación de cada uno de los procesos de gestión documental acordes con el Decreto 1080 del 2015, artículo 2.8.2.5.5. Cada uno de los procesos de la gestión documental se diseña identificando los requisitos definidos en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación y las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de la función archivística del Ejército Nacional de Colombia (Anexo I).

Los requisitos para el diseño de los procesos se relacionan a continuación:

- **Administrativo (A):** Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad⁴.

⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD Bogotá AGN 2014. 25 p.

- **Legal (L):** Necesidades recogidas explícitamente en normatividad y legislación.
- **Funcional (F):** Necesidades que tienen los funcionarios en la gestión diaria de los documentos.
- **Tecnológicos (T):** Necesidades cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

6.2.1 Planeación estratégica de la gestión documental

- **Objetivo:** Formular la planeación estratégica del proceso de gestión documental, con el fin de alinearse con los objetivos estratégicos de la institución.
- **Alcance:** Aplica a todos los planes, programas, proyectos y procedimientos del proceso de gestión documental del Ejército Nacional de Colombia.
- **Responsables:** el proceso de Planeación estratégica de la Gestión Documental es responsabilidad del área de Archivo y Gestión Documental con el apoyo de la Dirección de Planeamiento Estratégico y Transformación, Dirección de Programación Presupuestal, Dirección de Gestión de Calidad, Dirección de Gestión de Proyectos, Contrainteligencia, Dirección de Personal, Inspección General y la Dirección de Telemática.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Planeación	Asignar el presupuesto adecuado de acuerdo con la priorización de las necesidades de Gestión Documental del Ejército Nacional de Colombia.	X			
	Publicación del Programa de Gestión Documental, seguimiento a la implementación y actualización del programa.	X	X	X	

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Publicación del Plan Institucional de Archivos PINAR, seguimiento a la implementación y actualización del plan.	X	X	X	
	Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental.	X	X	X	
	Elaborar los planes de trabajo para la implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental	X	X	X	
	Gestionar y cuantificar los recursos de infraestructura necesarios para la administración de los archivos del Ejército Nacional de Colombia.	X		X	
	Elaborar y actualizar los indicadores del proceso de gestión documental.	X		X	
Gestión de riesgos	Elaborar y actualizar el plan de gestión de riesgos del proceso de Gestión Documental del Ejército Nacional de Colombia.	X	X		
Fortalecimiento y articulación	Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental y articulación con el Sistema de Gestión Integral.	X	X	X	
Condiciones de Talento Humano	Gestionar la asignación del personal idóneo y suficiente de acuerdo con la priorización de las necesidades del proceso de Gestión Documental.	X		X	
Tipo de requisito A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

6.2.2 Planeación Documental

- **Objetivo:** Establecer pautas para la generación, recepción, distribución, consulta y valoración de documentos de sus Jefaturas, Direcciones, Escuelas de Formación y Capacitación, Unidades Operativas Mayores, Menores, Tácticas y Tropas del Ejército.

- **Alcance:** Este procedimiento aplica a todos los documentos de origen interno y externo.
- **Responsables:** el proceso de Planeación documental es responsabilidad del área de Archivo y Gestión Documental con el apoyo de la Jefatura de Planeación, Dirección de Gestión de Calidad, Dirección de Gestión de Proyectos, Contrainteligencia, Dirección de Personal, Inspección General y la Dirección de Telemática.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Acceso a la Información	Teniendo en cuenta la Ley de transparencia (1712 de 2014), identificar y elaborar los registros de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, de igual manera elaborar el esquema de publicación de acuerdo a los lineamientos que ha emitido el gobierno Nacional, en pro de ofrecer un mejor acceso a la información ⁵ .	X	X	X	X
Instrumentos Archivísticos	Identificar, actualizar o elaborar los instrumentos archivísticos de conformidad con el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 2015, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Inventario Documental, un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Sub-series Documentales, Mapas de Proceso y Tablas de Control de Acceso.	X			
Instructivos y procedimientos	Elaboración, actualización y socialización de los procedimientos de Gestión Documental.	X	X	X	

⁵ Colombia. Congreso de la Republica. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15 Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Seguimiento y control	Aplicación Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos.	X			
Capacitación	Definición del plan de Capacitación en Gestión Documental.	X		X	
Información producida o recibida	Identificar los tipos de información producida o recibida por la institución independiente al soporte y medio de registro referenciado en el artículo 2.8.2.5.2. del Decreto 1080 del 2015, Documentos de Archivo (físicos y electrónicos), Archivos institucionales (físicos y electrónicos), Sistemas de Información Corporativos, Sistemas de Trabajo Colaborativo, Sistemas de Administración de Documentos, Sistemas de Mensajería Electrónica, Portales, Intranet y Extranet, Sistemas de Bases de Datos, Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), Cintas y medios de soporte (back up o contingencia), Uso de tecnologías en la nube.	X	X		X
Análisis de procesos	Analizar los procesos (mapas, flujos, funciones, procesos y procedimientos) para identificar, controlar la producción y elaboración de los documentos.	X			X
Fortalecimiento y articulación	Apoyo en el diseño, normalización y automatización de formas, formatos y formularios registrados en el Sistema de Gestión Integral.	X		X	
Recuperación de información	Establecer los parámetros o criterios mínimos de metadatos que deben contener los documentos electrónicos y de archivo.	X			X
Relación programas específicos*	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. ✓ Programa de documentos vitales o esenciales. ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos. 				

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de reprografía. ✓ Programa de documentos especiales. <p>* Ver numeral 7</p>				
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico					

6.2.3 Producción de documentos

- **Objetivo:** Normalizar los lineamientos de estilo para la producción de documentos, así como los mecanismos de elaboración y requisitos mínimos (tipo de tinta, colores, logos institucionales, tipo de papel, tamaño de papel, márgenes, entre otros) que deben ser tenidos en cuenta por las diferentes Jefaturas, Direcciones, Escuelas de Formación y Capacitación, Unidades Operativas Mayores, Menores, Tácticas y Tropas del Ejército en el diseño, elaboración y firma de los documentos; teniendo en cuenta las políticas definidas en el Sistema de Gestión Integral para el control de documentos y registros, así como las directrices de Inteligencia y Contrainteligencia y el Reglamento de Gestión Documental para el Ejército Nacional.
- **Alcance:** Comprende todos los documentos desde su ingreso o producción.
- **Responsables:** el proceso de Producción de Documentos es responsabilidad del área de Archivo y Gestión Documental con el apoyo de la Dirección de Gestión de Calidad, Inteligencia y Contrainteligencia, Inspección General y la Dirección de Telemática.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Elaboración de documentos	Definición de las políticas de producción de documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta su estructura, identidad corporativa, estilo, forma de producción,	X	X		X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
	descripción, características externas o de forma, características internas o de contenido, mecanismos de control y acceso según su nivel de reserva, requisitos de preservación y seguridad de información.				
Ingreso y producción documental	Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos, formularios, control de versiones de acuerdo con las políticas del Sistema de Gestión Integral.	X			X
	Definición e implementación del programa de reprografía.	X			X
Áreas competentes para el trámite	Definir el control de registro y radicación de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	
	Identificar los responsables del trámite de las comunicaciones.	X		X	
	Definir los mecanismos y medios para el seguimiento de la gestión de las comunicaciones oficiales	X		X	
Relación programas específicos*	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. ✓ Programa de documentos vitales o esenciales. ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos. ✓ Programa de reprografía. ✓ Programa de documentos especiales. <p>*Ver numeral 7</p>				
Tipo de requisito A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

6.2.4 Gestión y trámite documental

- **Objetivo:** Definir el curso de la documentación que es objeto de trámites operativos, administrativos y financieros, desde el momento en que son producidos o recibidos hasta su disposición final.
- **Alcance:** Inicia con la recepción, verificación, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas, internas y enviadas en soporte físico o electrónico, hasta la respuesta de los trámites.

- **Responsables:** el proceso de gestión y trámite es responsabilidad del área de Archivo y Gestión Documental con el apoyo de la Dirección de Gestión de Calidad, Inspección General y la Dirección de Telemática.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Identificar los medios de recepción (mensajería, fax, correo certificado, correo electrónico, página web, trámites en línea), así como la OAC (Oficina de Atención al Ciudadano)	X	X		X
	Normalizar los asuntos institucionales que faciliten la parametrización del sistema de gestión de correspondencia	X	X		X
Distribución	Establecer los mecanismos para la distribución y entrega de comunicaciones oficiales recibidas, interna y externa.	X			X
Acceso y consulta	Definir para el Ejército Nacional el esquema de publicación de la información, de acuerdo lo requerido en la Ley 1712 de 2014. Acceso a la Información y transparencia	X	X	X	X
	Diseño e implementación del procedimiento para la consulta y préstamo de los documentos teniendo en cuenta su nivel de reserva, canales de acceso y recuperación de información	X	X		X
	Diseñar la Tabla de Control de Acceso a la información	X		X	X
Seguimiento y control	Definir el procedimiento para el seguimiento y control del trámite de las comunicaciones oficiales	X	X	X	X
	Estructurar y socializar el procedimiento para el seguimiento y control de préstamos de documentos	X	X	X	X
Relación programas específicos*	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos. ✓ Programa de documentos especiales <p>* Ver numeral 7.</p>				
Tipo de requisito A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

6.2.5 Organización documental

- **Objetivo:** Normalizar las actividades que deben desarrollar las diferentes Jefaturas, Direcciones, Escuelas de Formación y Capacitación, Unidades Operativas Mayores, Menores, Tácticas y Tropas del Ejército, para clasificar, ordenar, organizar y describir los documentos adecuadamente.
- **Alcance:** Comprende las actividades de clasificación, ordenación, organización y descripción de los documentos en los archivos de gestión, centralizados y archivo central.
- **Responsables:** el proceso de Organización Documental es responsabilidad de las Jefaturas, Direcciones, Escuelas de Formación y Capacitación, Unidades Operativas Mayores, Menores, Tácticas y Tropas del Ejército, con la asesoría del área de Archivo y Gestión Documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Clasificar la documentación de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la institución, teniendo en cuenta las unidades administrativas y funcionales, los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.	X			X
Ordenación	Conformar y ordenar las unidades documentales manteniendo los principios de procedencia, orden original e integralidad de expedientes; la tipología documental asociados a las series o subseries registradas en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, y su foliación.	X			X
	El área de Archivo y Gestión Documental debe elaborar el instructivo para la conformación de expedientes.	X			X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Descripción	Realizar la correspondiente descripción e Identificación del expediente y las unidades de conservación. (Inventario, rotulación), de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Gestión Documental del Ejército Nacional de Colombia.	X			X
Relación programas específicos*	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos. ✓ Programa de documentos especiales <p>* Ver numeral 7.</p>				
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico					

6.2.6 Transferencias documentales

- **Objetivo:** Establecer las actividades para el traslado de los expedientes durante las fases del archivo (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico), así como la migración o conversión de datos.
- **Alcance:** comprende las transferencias primarias, la verificación de la conformación de expedientes, inventarios y control de calidad.
- **Responsables:** el proceso de Transferencias Documentales es responsabilidad de las Jefaturas, Direcciones, Escuelas de Formación y Capacitación, Unidades Operativas Mayores, Menores, Tácticas y Tropas del Ejército, con la asesoría del área de Archivo y Gestión Documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Planeación para las transferencias	El área de Archivo y Gestión documental debe elaborar y socializar el cronograma de transferencia anual teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional.	X			

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación y validación de la transferencia	Revisar que la documentación objeto de transferencia está registrada en la TRD de la dependencia, se encuentre debidamente clasificada, ordenada y foliada.	X			
Verificación de Inventarios	Cotejar que la información relacionada en el Formato Único de Inventario Documental FUID coincida con los documentos objeto de transferencia.			X	X
Migración o conversión	El área de Archivo y Gestión Documental y la Dirección de Telemática establecen la planeación y metodología de información, datos o archivos a ser migrada.	X	X	X	X
	Verificar las herramientas, instrumentos y equipos de migración de datos.	X			X
	Proyectar el cronograma de migración o conversión de datos.	X	X	X	X
Relación programas específicos*	✓ Programa de gestión de documentos electrónicos. ✓ Programa de documentos especiales * Ver numeral 7.				
Tipo de requisito A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

6.2.7 Disposición de documentos

- **Objetivo:** Establecer la metodología mediante la cual el área de Archivo y Gestión Documental, selecciona los documentos en cualquier medio y etapa del ciclo vital, con el propósito de determinar si son objeto de conservación temporal, permanente o eliminación, según lo definido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

- **Alcance:** Comprende la selección de los documentos que han cumplido el tiempo de retención hasta la disposición final de los documentos en cualquier soporte.
- **Responsables:** El proceso de Disposición Final es responsabilidad del área de Archivo y Gestión Documental de la Ayudantía General y debe ser avalado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X
Conservación total, selección, microfilmación o digitalización	Identificar los expedientes que han cumplido su tiempo de retención y su disposición final es de conservación total, estos documentos son considerados históricos para la Institución, por lo tanto de acuerdo con lo estipulado en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000, los mismos deben ser reproducidos en un medio técnico para garantizar la preservación de los documentos originales.	X	X	X	X
	Definir el medio técnico que debe ser aplicado a los documentos físicos para garantizar la conservación permanente o temporal de los documentos digitalización o microfilmación, de acuerdo con los lineamientos que para tal fin tenga definido el Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
Eliminación	Definir el procedimiento para la eliminación segura de los documentos físicos y electrónicos, contemplando los medios, responsables, actas y aprobación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Relación programa específicos*	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos. ✓ Programa de documentos especiales <p>* Ver numeral 7.</p>				
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico					

La disposición final de los documentos en todas las dependencias Jefaturas, Direcciones, Escuelas de Formación y Capacitación, Unidades Operativas Mayores, Menores, Tácticas y Tropas del Ejército debe ser ejecutada por el área de Archivo y Gestión Documental de la Ayudantía General quien validará su disposición conforme a los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental y la normatividad archivística vigente, para el caso de los documentos en otros medios se definirá conjuntamente con la Dirección de Telemática los medios y mecanismos para la disposición final de este tipo de documentos.

6.2.8 Preservación a largo plazo

- **Objetivo:** Adopción e implementación de medidas preventivas y correctivas por parte de las diferentes Jefaturas, Direcciones, Escuelas de Formación y Capacitación, Unidades Operativas Mayores, Menores, Tácticas y Tropas del Ejército con el propósito de garantizar la integridad física y funcional de los documentos y registros que produce o recibe la institución que por su valor administrativo, fiscal, contable, técnicos o histórico para la institución, aplican para su preservación a largo plazo.
- **Alcance:** Comprende las actividades para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación.

- **Responsables:** El proceso de Preservación a largo plazo es responsabilidad del área de Archivo y Gestión Documental con el apoyo de la Dirección de Telemática.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	X
	Articular el plan de emergencias de la institución con el plan de emergencias específico para el proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Construir y divulgar las guías para mantenimiento de instalaciones, en las cuales se debe registrar, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas para mobiliario, edificios y locales, sistema de almacenamiento y depósito, características de las unidades de conservación y manipulación y el mantenimiento periódico de la documentación.	X	X	X	X
	Desarrollar programas de capacitación y sensibilización en preservación y conservación de documentos; inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental: desinfección, monitoreo y control de condiciones ambientales, programa de conservación en la producción y manejo documental, almacenamiento y re-almacenamiento, prevención de emergencias y atención a desastres	X	X	X	X
Seguridad de la información	Definir las políticas de seguridad de información	X	X	X	X
Relación programas específicos*	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos. ✓ Programa de documentos vitales ✓ Programa de documentos especiales. <p>* Ver numeral 7.</p>				
Tipo de requisito A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

6.2.9 Valoración documental

- **Objetivo:** Proceso permanente y continuo, con el cual las diferentes Jefaturas, Direcciones, Escuelas de Formación y Capacitación, Unidades Operativas Mayores, Menores, Tácticas y Tropas del Ejército identifican los valores primarios y secundarios de los documentos.
- **Alcance:** Inicia desde la planeación de los documentos durante todo su ciclo de vida hasta su disposición final.
- **Responsables:** el proceso de Valoración Documental es responsabilidad de las oficinas productoras, con la asesoría del área de Archivo y Gestión Documental, así como la Dirección de Asesoría Jurídica.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	El área de Archivo y Gestión Documental conjuntamente con las diferentes dependencias analizan y establecen los valores administrativos, fiscales, contables, técnicos o históricos de los documentos de la institución teniendo en cuenta el contexto social, cultural, funcional, político, jurídico y económico.	X	X	X	X
	Revisar las actualizaciones a los procesos y procedimientos en cuanto a la generación o eliminación de documentos o registros.	X	X	X	X
	Cuantificar y analizar los niveles de crecimiento o decrecimiento en volúmenes de archivo determinando las causas y efectos de las variaciones por medios de indicadores del proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X
Relación programas específicos*	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos. ✓ Programa de documentos especiales. <p>* Ver numeral 7.</p>				
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico					

7. IMPLEMENTACION DEL PGD

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

7.1 Fase de Planeación

En esta fase se identifican las condiciones para la implementación y se precisan los requisitos que garanticen la disponibilidad de recursos, planes y cronogramas de trabajo, para ello el Ejército Nacional de Colombia toma las recomendaciones del diagnóstico integral de la función archivística (Anexo I) y prioriza las necesidades de Gestión Documental de la Institución definiendo metas a corto, mediano y largo plazo.

En el cronograma de implementación del PGD (Anexo II), se especifican las metas de implementación a corto, mediano y largo plazo, así como la asignación de responsabilidades y las dependencias que apoyarán la implementación del PGD, las cuales se relacionan en la Matriz de responsabilidades RACI (Anexo III).

7.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

La fase de ejecución y puesta en marcha consiste en desarrollar las metas a corto, mediano y largo plazo, así mismo se desarrollarán las actividades descritas en el numeral 5.5: Requerimientos Gestión del Cambio.

7.3 Metas a Corto Plazo

La Ayudantía General de Comando Ejército adelanta los siguientes proyectos para dar cumplimiento a partir de la vigencia 2016 los cuales abarcan el cumplimiento de las metas a corto plazo para el proceso, de la siguiente manera:

- Aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Definir indicadores específicos para la Gestión Documental y su esquema de seguimiento y auditoría.
- Aprobación e implementación del Reglamento de Gestión Documental.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental por dependencias y elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
- Articular con la Jefatura de Desarrollo Humano un plan de capacitación y formación en Gestión Documental dirigido a los usuarios y responsables de la administración documental.
- Ajustar las responsabilidades y perfiles de los cargos de las personas encargadas de la gestión documental a todo nivel.

7.4 Metas a Mediano Plazo

Las metas a mediano plazo se desarrollarán a partir de la vigencia 2017, de la siguiente manera:

- Elaboración e implementación de los Programas Específicos para los expedientes que lo ameriten (historias laborales, contratos, expedientes jurídicos).
- Diseño e implementación de un Sistema Integrado de Conservación SIC que permita superar brechas detectadas en el Diagnóstico Integral de la Función Archivística. (Anexo I).

- Implementación y seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental con énfasis en la disposición final (eliminación de documentos, transferencias).
- Definir un esquema de conformación de archivos físicos, basado en el comportamiento de la producción y volumetría documental, condiciones medioambientales, ubicación geográfica y valor de la información que permita tomar decisiones sobre construcción, adecuación, centralización o descentralización de archivos centrales o centralizados.
- Elaborar e implementar los demás instrumentos archivísticos que debe tener la entidad: tabla de control de acceso, bancos terminológicos e inventarios documentales.

7.5 Metas a Largo Plazo

Las metas a largo plazo corresponden a planes o proyectos que se ejecutarán a partir de la vigencia 2018 en adelante y se presentan de la siguiente manera:

- Definir, diseñar e implementar un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA tendiendo como piloto un archivo específico (Contratación, Desarrollo Humano).
- Alinear el Sistema Integrado de Conservación con los proyectos de construcción y adecuación del Archivo Central del Ejército.
- Diagnosticar, planear y conformar el Archivo Histórico del Ejército alineado con buenas prácticas para la conservación de memoria histórica y patrimonio documental.

- Implementar y certificarse en estándares asociados a la gestión documental, por ejemplo en la NTC-ISO 30302.

7.6 Fase de seguimiento

El seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental se realizará conforme a las metas definidas a corto, mediano y largo plazo para lo cual, en cada una de las fases y planes de trabajo se verificará el cumplimiento de las actividades propuestas, teniendo en cuenta los siguientes aspectos.

- Validar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en cada uno de los planes de trabajo de la fase de implementación, esto se realizará conforme a las políticas definidas por el Sistema de Gestión Integral.
- Evaluar el funcionamiento de los recursos dispuestos para la gestión documental.
- Identificar las oportunidades de mejora del proceso.

El seguimiento se realizará conforme al procedimiento de Auditoria Interna del Ejército Nacional, el cual se articulará con el proceso de Gestión Documental, bajo la responsabilidad del área de Archivo y Gestión Documental y la Inspección General.

7.7 Fase de mejora

La fase de mejora tiene como propósito mantener los procesos de la gestión documental en permanente innovación y actualización.

Actividades

- Analizar aspectos internos procedimientos, manuales, actos administrativos, cambios organizacionales y nivel externo (legislación), que afecten la Gestión Documental con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos y la posible actualización del Programa de Gestión Documental.
- Actualizar la herramienta de seguimiento y medición del nivel de madurez de los procesos de Gestión Documental, matriz para el diagnóstico técnico y cuantificado de Gestión Documental (Anexo VIII), el cual permitirá identificar posibles riesgos, establecer los planes de acción y mejorar continuamente cada uno de los procesos de la gestión documental.

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Ejército Nacional de Colombia, implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

8.1 PROGRAMA DE NORMALIZACION DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

- **Justificación:** El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos del Ejército Nacional de Colombia, está orientado a definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que el Ejército Nacional requiera.
- **Objetivos:**
 - Normalizar la producción documental en medios electrónicos.
 - Facilitar la recuperación de información.
 - Generar una cultura de responsabilidad ambiental en todas las dependencias del Ejército Nacional de Colombia.

- **Alcance:** Aplica a todos los documentos creados a partir de la implementación del programa, de conformidad con las políticas definidas en el Sistema de Gestión Integral y las directrices de Contrainteligencia.
- **Beneficios:**
 - Ambientales con la reducción del consumo del papel en las diferentes dependencias.
 - Financieros con la reducción del consumo de papel y tóner.
 - Eficiencia en los trámites de la Institución.
 - Trámites y servicios en línea.
- **Metodología:** El desarrollo del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos se realizará en dos fases así:

Fase 1 Planeación:

- Comprende las acciones encaminadas a identificar las formas y formularios del Sistema de Gestión Integral y que son utilizados en las diferentes dependencias del Ejército Nacional de Colombia.
- Identificación de aspectos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos para la implementación del programa.
- Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Fase 2 Implementación:

- Diseño de formas y formatos electrónicos.
- Definición del plan de comunicaciones al interior de la Institución.
- Definición del plan de capacitación.
- Seguimiento y actualización del programa según necesidades de los procesos.
- Seguimiento de la efectividad del programa.

- **Responsabilidades:**
 - **Ayudante General de Comando Ejército:** Lidera el programa por medio del área de Archivo y Gestión Documental.
 - **Área de Archivo y Gestión Documental:** Lidera el proyecto y define los lineamientos en materia de gestión documental.
 - **Dirección de Gestión de Calidad:** Identifica las formas y formatos de la institución y actualiza los procedimientos del Sistema de Gestión Integral.
 - **Dirección de Telemática:** Identifica los requerimientos y apoya las decisiones en materia tecnológica.
 - **Inteligencia y Contrainteligencia:** Define los requerimientos de las formas y formularios según el nivel de reserva de la información.
 - **Jefatura Jurídica:** asesora sobre los aspectos legales.
 - **Inspección General:** Realiza seguimiento de la efectividad del programa.
 - **Funcionarios Militares y Civiles:** Participan activamente en la implementación del Programa.
 - **Dirección de Comunicaciones Estratégicas:** Apoya la gestión de comunicaciones del programa.
 - **Dirección de Personal:** Apoya la elaboración del plan de capacitación.

8.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

- **Justificación:** El programa de documentos vitales o esenciales del Ejército Nacional de Colombia, estará orientado a definir, identificar, caracterizar los documentos institucionales que ante la ocurrencia de siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad del Ejército Nacional de Colombia.

- **Objetivo:**
 - Identificar y caracterizar los documentos vitales que deben ser conservados ante un eventual caso de desastre con el fin de asegurar la gestión y continuidad del Ejército Nacional de Colombia.

- **Alcance:** Aplica a todos los documentos vitales físicos y electrónicos del Ejército Nacional de Colombia.

- **Beneficios:**
 - Preservar la memoria institucional del Ejército Nacional de Colombia.
 - Garantizar la continuidad de la Gestión del Ejército Nacional de Colombia ante la ocurrencia de algún siniestro.
 - Mitigación de riesgos.
 - Facilita el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional.

- **Metodología:** El desarrollo del programa de documentos vitales o esenciales se realizará en dos fases así:

Fase 1 Planeación:

- Conjuntamente el área de Archivo y Gestión Documental, Dirección de Telemática, Inspección General, Inteligencia y Contrainteligencia, Jefatura de Planeación y Dirección de Gestión de Calidad deben Identificar los documentos vitales y esenciales del Ejército Nacional de Colombia.
- Identificación de aspectos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos para la implementación del programa.
- Elaborar el cronograma de implementación del programa.
- Identificación de los riesgos asociados a la pérdida de información.
- Articular el plan de emergencias de la institución con el plan de emergencias específico para el proceso de Gestión Documental.

Fase 2 Implementación:

- Realizar el levantamiento del inventario de documentos vitales y sus características.
- Establecer los métodos de recuperación, almacenamiento y protección.
- Identificar los responsables de los documentos vitales en las diferentes dependencias.
- Elaborar un plan de emergencias para la recuperación de los documentos vitales.
- Definición del plan de comunicaciones al interior de la institución.
- Definición del plan de capacitación con los responsables de los documentos vitales.
- Seguimiento y actualización del programa según necesidades de los procesos.
- Seguimiento de la efectividad del programa.

• **Responsabilidades:**

- **Ayudante General de Comando Ejército:** Lidera el programa por medio de Gestión Documental.
- **Dirección de Gestión de Calidad:** Identifica las formas y formatos de la institución y actualiza los procedimientos del Sistema de Gestión Integral.
- **Dirección de Telemática:** Identifica los requerimientos y apoya las decisiones en materia tecnológica.
- **Inteligencia y Contrainteligencia:** Define los requerimientos para los documentos esenciales según el nivel de reserva de la información.
- **Jefatura Jurídica:** Asesora sobre los aspectos legales.
- **Inspección General:** Realiza seguimiento de la efectividad del programa.
- **Funcionarios Militares y Civiles:** Participan activamente en la implementación del programa.
- **Dirección de Comunicaciones Estratégicas:** Apoya la gestión de comunicaciones del programa.
- **Dirección de Personal:** Apoya la elaboración del plan de capacitación.

8.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- **Justificación:** El programa de gestión de documentos electrónicos de archivo del Ejército Nacional de Colombia está orientado a diseñar e implementar estrategias que permitan gestionar adecuadamente los documentos en entorno electrónico durante su ciclo de vida manteniendo su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

- **Objetivos:**
 - Normalizar y gestionar adecuadamente la documentación electrónica del Ejército Nacional de Colombia durante todo su ciclo de vida conforme a la normatividad del Archivo General de la Nación.
 - Implementar políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información, nivel de reserva y gestión de documentos para su articulación con los demás sistemas de información del Ejército Nacional de Colombia.
 - Identificación de aspectos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos para la implementación del programa.

- **Alcance:** Aplica a todos los documentos producidos electrónicamente por el Ejército Nacional de Colombia.

- **Beneficios:**
 - Facilitar el acceso a la información.
 - Normalizar y controlar la producción de documentos electrónicos.
 - Facilitar el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión.
 - Minimizar los riesgos asociados a los documentos electrónicos.
 - Aumentar la eficacia y la eficiencia en los procesos mediante el uso de las tecnologías de la información.

- Facilitar los procesos de captura, registro, conservación eliminación, transferencia, búsqueda y recuperación de información.
- **Metodología:** El desarrollo del programa de documentos electrónicos se realizará y desarrollará cumpliendo los lineamientos de las guías y manuales del Gobierno en Línea, normatividad del Archivo General de la Nación y los estándares internacionales aplicables para este fin.
- **Responsabilidades:**
 - **Ayudante General de Comando Ejército:** Lidera el programa por medio del área de Archivo y Gestión Documental.
 - **Área de Archivo y Gestión Documental:** Realiza seguimiento y control del programa; efectúa el diagnóstico del tipo, formatos y medios de almacenamiento de los documentos electrónico producidos por el Ejército Nacional de Colombia y define en conjunto con la Dirección de Telemática los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración). Apoya todas las etapas que la Dirección de Telemática desarrollará a nivel técnico hasta la implementación y puesta en marcha de las soluciones tecnológicas del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo - SGDEA.
 - **Dirección de Gestión de Calidad:** Apoyo en la identificación de los documentos electrónicos de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema de Gestión Integral.
 - **Dirección de Telemática:** Hace el levantamiento de requerimientos de los sistemas incluyendo la elaboración de la documentación de especificaciones y requerimientos (incluye todo lo que la documentación técnica y de ingeniería involucra como diagramas UML y casos de uso); aporta conocimiento técnico o de innovación en el diseño e implementación; apoya e implementa las decisiones de gestión documental en materia

tecnológica, también administra, gestiona y adapta las soluciones tecnológicas en el largo plazo; se responsabiliza por diseñar, definir e implementar los lineamientos de seguridad de la información del Ejército Nacional en las soluciones de tecnología y también del aseguramiento de las soluciones de software; diseña, socializa, acata recomendaciones del área de Gestión Documental, modifica especificaciones y define la arquitectura de software que requiera la solución informática de gestión documental para el Ejército Nacional.

- **Inteligencia y Contrainteligencia:** Define los requerimientos para los documentos electrónicos según el nivel de reserva de la información.
- **Jefatura Jurídica:** Asesora sobre todos los aspectos legales del proyecto para la institución y su apoyo incluye el soporte en asuntos tecnológicos y de derechos de autor.
- **Inspección General:** Realiza seguimiento de la efectividad del programa.
- **Funcionarios Militares y Civiles:** Participan activamente en la especificación, implementación y pruebas del programa.
- **Dirección de Comunicaciones Estratégicas:** Apoya la gestión de comunicaciones del programa.
- **Dirección de Personal:** Apoya la elaboración del plan de capacitación y la asignación del recurso humano requerido para el proyecto en sus diferentes etapas.

8.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

- **Justificación:** El programa de archivos descentralizados del Ejército Nacional de Colombia busca optimizar los procesos de transferencias al Archivo Central y ejercer mayor control en la administración de los archivos de gestión que actualmente funcionan de manera descentralizada en todas las unidades del Ejército Nacional.

- **Objetivos:**
 - Normalizar y facilitar la aplicación de procesos técnicos en los archivos de Gestión.
 - Facilitar el proceso de aplicación de los Instrumentos archivísticos del Ejército Nacional de Colombia.
 - Ejercer un mayor control del suministro de insumos para el proceso de Gestión Documental.

- **Alcance:** Aplica a todas las series en gestión a nivel nacional, Jefaturas, Direcciones, Escuelas de Formación y Capacitación, Unidades Operativas Mayores, Menores, Tácticas y Tropas del Ejército.

- **Beneficios:**
 - Minimiza los riesgos asociados con la pérdida de información.
 - Optimización en los tiempos de respuesta en el proceso de atención de consultas.

- **Metodología:** El desarrollo del programa de archivos descentralizados comprende las siguientes fases:

Fase 1 Planeación:

- En esta fase se tomarán los resultados del diagnóstico integral de la función archivística (Anexo I) con el fin de establecer y definir estrategias que permitan un mayor control de los archivos descentralizado a nivel nacional.
- Identificación de las series documentales que pueden ser objeto de centralización.
- Identificación de los riesgos.
- Definición del plan de capacitación.
- Definir el modelo de centralización de archivos.
- Fijar los modelos de prestación de servicios.
- Definir los requisitos de seguridad.

- Diseño de los espacios requeridos para la conservación y preservación de los documentos en sus diferentes soportes.

Fase 2 Implementación:

- En esta fase se realiza la centralización progresiva de las series documentales.
- Socialización con los funcionarios responsables del proceso.
- Seguimiento y actualización del programa según necesidades de los procesos.
- Seguimiento de la efectividad del programa.

• Responsabilidades:

- **Ayudante General de Comando Ejército:** Lidera el programa por medio del área de Archivo y Gestión Documental.
- **Área de Archivo y Gestión Documental:** Realiza seguimiento y control del programa, identifica las series que son objeto de centralización.
- **Dirección de Gestión de Calidad:** Actualización de los procedimientos.
- **Dirección de Telemática:** Identifica los requerimientos y apoya las decisiones en materia tecnológica.
- **Inteligencia y Contrainteligencia:** Define los requerimientos para los documentos según el nivel de reserva de la información.
- **Jefatura Jurídica:** asesora sobre los aspectos legales.
- **Inspección General:** Realiza seguimiento de la efectividad del programa.
- **Funcionarios Militares y Civiles:** Participan activamente en la implementación del programa.
- **Dirección de Comunicaciones Estratégicas:** Apoya la gestión de comunicaciones del programa.
- **Dirección de Personal:** Apoya la elaboración del plan de capacitación.

8.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

- **Justificación:** El Programa de reprografía del Ejército Nacional de Colombia busca evaluar las necesidades de la institución, en lo relacionado a los procesos de copiado, impresión, digitalización y microfilmación de documentos de archivo que conforman el acervo documental del Ejército Nacional.
- **Objetivo:**
 - Definir las políticas para la normalización y control de los procesos de reprografía en el Ejército Nacional de Colombia.
 - Establecer el proceso para la microfilmación y digitalización de los documentos.
- **Alcance:** Aplica a todos los documentos durante su ciclo de vida y los distintos medios de reprografía (impresión, digitalización, copiado), de las Jefaturas, Direcciones, Escuelas de Formación y Capacitación, Unidades Operativas Mayores, Menores, Tácticas y Tropas del Ejército.
- **Beneficios:**
 - Reducción de espacios de almacenamiento.
 - Optimización de recursos (papel, tóner) y equipos de digitalización.
 - Facilidad de manipulación de los documentos para evitar su deterioro.
 - Optimización en los tiempos de respuesta en el proceso de atención de consultas.
- **Metodología:** El desarrollo del programa de reprografía comprende las siguientes fases:

Fase 1 Planeación:

- Análisis de los lineamientos de reprografía aplicables a los procesos de gestión documental.

- Identificar los requerimientos técnicos con el fin de seleccionar adecuadamente las técnicas de reprografía y digitalización.
- Establecer lineamientos para la digitalización de documentos con fines probatorios.
- Elaborar el diagnóstico actual en cuanto a necesidades de reprografía y digitalización para archivos de gestión y central (especialmente para la series misionales y de valor histórico); el diagnóstico debe contemplar un estudio de costo beneficio entre equipos asignados a las dependencias y posible creación de centros de copiado.
- Identificación de aspectos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos para la implementación del programa.

Fase 2 Implementación:

- Socialización con los funcionarios responsables del proceso.
- Implementación de las políticas de reprografía.
- Seguimiento y actualización del programa según necesidades de los procesos.
- Seguimiento de la efectividad del programa.

• Responsabilidades:

- **Ayudante General de Comando Ejército:** Lidera el programa por medio del área de Archivo y Gestión Documental.
- **Área de Archivo y Gestión Documental:** Realiza seguimiento y control del programa, elaboración del diagnóstico.
- **Dirección de Gestión de Calidad:** Actualización de los procedimientos.
- **Dirección de Telemática:** Identifica los requerimientos y apoya las decisiones en materia tecnológica.
- **Inteligencia y Contrainteligencia:** Define los requerimientos según el nivel de reserva.
- **Jefatura Jurídica:** asesora sobre los aspectos legales.
- **Inspección General:** Realiza seguimiento de la efectividad del programa.

- **Funcionarios Militares y Civiles:** Participan activamente en la implementación del programa.
- **Dirección de Comunicaciones Estratégicas:** Apoya la gestión de comunicaciones del programa.
- **Dirección de Personal:** Apoya la elaboración del plan de capacitación.

8.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

- **Justificación:** El Programa de documentos especiales del Ejército Nacional de Colombia busca establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.
- **Objetivo:**
 - Garantizar la conservación, consulta y preservación a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.
- **Alcance:** Aplica a todas los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales durante su ciclo de vida con fines de preservación y conservación.
- **Beneficios:**
 - Garantiza los requisitos legales de los documentos en cualquier soporte, medio o forma.
 - Optimización en los tiempos de respuesta en el proceso de atención de consultas.
 - Conservación de la memoria histórica.

- **Metodología:** El desarrollo del programa de documentos especiales comprende las siguientes fases:

Fase 1 Planeación:

- Conjuntamente el área de Archivo y Gestión Documental, Dirección de Telemática, Inspección General, Inteligencia y Contrainteligencia, Jefatura de Planeación, Dirección de Gestión de Calidad, Jefatura de Operaciones, Jefatura de Ingenieros y Jefatura de Acción Integral deben Identificar los documentos especiales que se producen en la institución.
- Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- Elaborar plan de trabajo para la implementación del programa.
- Identificación de aspectos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos para la implementación del programa.

Fase 2 Implementación:

- Socialización con los funcionarios responsables del proceso especialmente con las dependencias que producen documentos especiales.
 - Implementación de las políticas para el manejo de documentos especiales.
 - Seguimiento y actualización del programa según necesidades de los procesos.
 - Seguimiento de la efectividad del programa e implementación de mejoras.
- **Responsabilidades:**
 - **Ayudante General de Comando Ejército:** Lidera el programa por medio del área de Archivo y Gestión Documental.
 - **Área de Archivo y Gestión Documental:** Realiza seguimiento y control del programa, elaboración del diagnóstico.

- **Dirección de Gestión de Calidad:** Apoya la identificación de documentos especiales de acuerdo con los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Integral.
- **Dirección de Telemática:** Identifica los requerimientos y apoya las decisiones en materia tecnológica.
- **Inteligencia y Contrainteligencia:** Define los requerimientos según el nivel de reserva.
- **Jefatura Jurídica:** asesora sobre los aspectos legales.
- **Inspección General:** Realiza seguimiento de la efectividad del programa.
- **Funcionarios Militares y Civiles:** Participan activamente en la implementación del programa.
- **Dirección de Comunicaciones Estratégicas:** Apoya la gestión de comunicaciones del programa.
- **Dirección de Personal:** Apoya la elaboración del plan de capacitación.

8.7 PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Justificación:** El Plan institucional de capacitación en Gestión Documental debe sujetarse al Plan Estratégico del Ejército Nacional y orientarse de acuerdo al Artículo 2.8.25.14 del Decreto 1080 de 2015 teniendo en cuenta las siguientes generalidades:
 - La temática, actividades y cronogramas de capacitación en gestión documental deben estar contemplados en el plan de capacitación de la Institución.
 - Es compromiso del personal militar y civil asistir a las actividades de sensibilización y formación archivística en materia de gestión documental.
 - Todas las actividades de capacitación deben ser evaluadas y los resultados analizados a fin de establecer impactos, efectividad o refuerzo de la temática.
 - Actualización anual del plan de capacitación en Gestión Documental de acuerdo a las necesidades de los funcionarios de la institución.

- **Objetivos:**

- Generar el desarrollo y posicionamiento del proceso de Gestión Documental al interior del Ejército Nacional.
- Promover en los funcionarios conocimientos, competencias, habilidades y destrezas que le permitan ejecutar los procesos archivísticos con racionalidad, eficiencia y oportunidad.
- Potenciar la capacidad de intercambio de conocimientos y experiencias entre los funcionarios militares y civiles con el fin de garantizar la comprensión y aplicación de elementos conceptuales, técnicos y prácticos.
- Generar espacios para el análisis, discusión, reflexión y construcción colectiva de conocimiento en procura de garantizar la comprensión y contextualización de los procesos de gestión documental.

- **Responsables:**

- **Ayudante General de Comando Ejército:** Lidera el programa por medio del área de Archivo y Gestión Documental.
- **Área de Archivo y Gestión Documental:** Planea las capacitaciones, elige el personal idóneo para realizar las capacitaciones, realiza seguimiento y control del programa.
- **Jefes, Directores, Comandantes de Unidad, Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante, Subdirector, Ejecutivo:** Incentivan la participación del personal civil y militar en las capacitaciones programadas y promueven los espacios para realizar las jornadas de capacitación.
- **Jefatura de Desarrollo Humano:** Articula el Plan de capacitación institucional con el proceso de Gestión Documental integrando temática para la adecuada administración documental.
- **Inspección General:** Realiza seguimiento de la efectividad del programa.
- **Funcionarios Militares y Civiles:** Participan activamente en la implementación del programa.

- **Dirección de Comunicaciones Estratégicas:** Apoya la gestión de comunicaciones del programa.
- **Dirección de Personal:** Apoya la elaboración del plan de capacitación.

- **Competencias a desarrollar:**

Los funcionarios que participen de las sesiones de capacitación formal y no formal, deben estar en capacidad de aplicar los conocimientos adquiridos, por lo tanto la construcción del conocimiento debe basarse en los aportes que contengan elementos de tipo interpretativo, argumentativo y propositivo. Las competencias bajo las cuales debe estar orientado el plan de capacitación corresponden a las competencias interpretativas, argumentativas, axiológicas y generales.

La competencia interpretativa; corresponde al conocimiento que los participantes militares o civiles deben adquirir en cuanto a los fundamentos teóricos y conceptuales; con el fin que comprendan el alcance, la relevancia, desafíos, complejidades, características y proyecciones que tiene el proceso de gestión documental.

La competencia argumentativa; corresponde a la explicación de objetivos, aspectos teóricos y conceptuales del proceso de gestión documental de manera clara, coherente y precisa, sea esta de forma oral o escrita.

La competencia axiológica corresponde al desarrollo de las actividades en el marco de los valores, principios éticos, criterio de equidad, mantenimiento de interacciones respetuosas y mutuamente beneficiosas con todo el personal Militar y civil del Ejército Nacional.

Las competencias generales corresponden a la resolución de problemas, capacidad de trabajo en equipo, creatividad e innovación, aprendizaje autónomo, responsabilidad social y ética, orientación al logro entre otras y son necesarias en la puesta en marcha del programa de gestión documental.

- **Participantes:**

Las actividades desarrolladas para la sensibilización, formación y capacitación están dirigidas a los siguientes participantes:

- Personal militar en todos los niveles.
- Personal civil en todos los niveles.
- Proveedores del Ejército Nacional que se encuentren involucrados en los procesos de gestión documental.
- Contratistas que desarrollen proyectos en los cuales se generen un amplio acervo documental a razón del objeto del contrato.

- **Recursos:**

Para el efectivo desarrollo del plan de capacitación en gestión documental se debe contar con los siguientes recursos:

- *Humanos*. Personal militar o civil, profesional o especializado en la temática archivística cuyo conocimiento o experiencia permita transmitir los conocimientos en el proceso de gestión documental y orientar al personal del Ejército Nacional.
- *Infraestructura*. Es necesario definir las características y especificaciones que deben tener los espacios y mobiliario en los cuales se va a adelantar la capacitación, estas cualidades estarán definidas de acuerdo con la modalidad de estrategia pedagógica que se vaya a implementar, es decir las condiciones varían de acuerdo con la estrategia: taller, conferencia, seminarios etc.
- *Equipos*. Recursos tecnológicos que permiten mejor comprensión de los conocimientos que se quieren hacer llegar a los capacitados. Dentro de estos recursos se cuentan computadores, aplicaciones especializadas, video conferencias, videobeam, etc.
- *Materiales*. Suministro de ayudas como apoyo al desarrollo de la capacitación como son plegables, memorias, CD's, fotocopias con el

contenido de la capacitación, material didáctico, agenda, esferos entre otros.

- *Económicos*. Asignación del presupuesto anual que permita la contratación de personal o entidades especializadas que realicen la sensibilización, capacitación y formación en el programa de gestión documental; este presupuesto se calcula de acuerdo a las necesidades de capacitación.
- *Tiempo*. Elaboración y divulgación mensual del cronograma e intensidad horaria de la temática archivística dirigida a los participantes.

- **Cobertura:**

El plan de capacitación en gestión documental cubre el nivel nacional de Jefaturas, Direcciones, Escuelas de Formación y Capacitación, Unidades Operativas Mayores, Menores, Tácticas y tropas.

- **Metodología:**

El modelo pedagógico debe estar orientado al aprendizaje significativo, relevante y pertinente, en el cual quienes estén a cargo de la función de capacitar deben convertirse en orientadores y facilitadores en la implementación y ejecución del programa de gestión documental utilizando herramientas presenciales o a distancia.

Es necesario tener en cuenta la modalidad y nivel de capacitación al tratarse de la implementación de una metodología efectiva en los programas de capacitación en gestión documental.

- **Tipos de Capacitación:**

Inductivo o de inducción: es aquella capacitación que el Ejército Nacional dirige al personal nuevo sea militar, civil o de contratistas vinculados a la institución a quienes se les da a conocer las políticas, visión, misión, valores, funciones, procesos y procedimientos de la institución y sus dependencias.

Preventiva: capacitación que el Ejército Nacional debe orientar al éxito en la implementación de nuevos modelos de trabajo, utilización de nuevas tecnologías o equipos.

Correctiva: capacitación orientada a solucionar problemas de desempeño al tratarse de personal con limitados conocimientos o comportamientos laborales.

Desarrollo de cargo: este tipo de capacitación está orientada a los funcionarios que son asignados o ascendidos a nuevos cargos de la institución, los cuales implican mayores exigencias y responsabilidades.

- **Modalidades:**

Teniendo en cuenta los tipos de capacitación, estas se pueden desarrollar de acuerdo a las siguientes modalidades.

Sensibilización: imparte conocimientos esenciales orientados a proporcionar una visión general y amplia del proceso y procedimientos.

Actualización: proporciona conocimientos y experiencias derivados de recientes aportes técnicos, tecnológicos o científicos – tecnológicos en los procesos y procedimientos del Ejército Nacional.

Especializada: modalidad que le permitirá a los participantes profundizar en el dominio de conocimientos, experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a los procesos y procedimientos del Ejército Nacional.

Perfeccionamiento: modalidad que propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

Complementación: modalidad cuyo propósito es reforzar la formación de los funcionarios militares o civiles que manejan solo una parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

- **Niveles de Capacitación:**

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

Nivel Básico: orientado a los funcionarios militar o civil del Ejército Nacional que se inicia en el desempeño de sus funciones asociadas al cargo o área específica en la institución. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para su desempeño.

Nivel Intermedio: orientado a los funcionarios militar o civil del Ejército Nacional que requiere profundizar conocimientos y experiencias en un proceso determinado. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño del cargo.

Nivel Avanzado: se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la empresa.

Una vez determinado el tipo, modalidad y nivel, se debe propender por una metodología de carácter magistral y práctica “**aprender haciendo**” haciendo énfasis en el aprendizaje con participación activa y colectiva.

- **Estrategias:**

Como estrategias de capacitación el Ejército Nacional puede implementar y desarrollar la realización de cursos, talleres, seminarios, diplomados, formación de

pregrado y formación de postgrado; con la participación de personal militar o civil cuya formación y experiencia permite estructurar la temática para las capacitaciones en gestión documental.

- *Curso*: corresponden a capacitaciones estructuradas, con parámetros para la aplicación de conocimiento, parámetros de evaluación y dedicación de mediano y largo tiempo.
- *Taller*: combinan la teoría y la práctica; permiten la investigación y trabajo en equipo de los participantes este suelen ser de corto tiempo (días) en el cual hay acompañamiento por parte del instructor en el “hacer”.
- *Seminario*: corresponde a una capacitación en el cual la temática es abordada de manera profunda y técnica; los seminarios suelen tener una dedicación de largo tiempo (semestres).
- *Diplomado*: son cursos largos preparados con la finalidad de afianzar conocimientos en áreas donde las necesidades de la institución lo ameritan; curricularmente son dinámicos.
- *Pregrado*: capacitación que ostenta a la obtención de un título; los contenidos y temática del pregrado están centrados en conocimientos que son aplicados a determinados trabajos y su dedicación corresponde por lo general entre cinco (5) a diez (10) semestres.
- *Postgrado especializaciones o maestrías*: corresponde a capacitación especializada y de amplia profundidad en determinado campo del conocimiento; los postgrados por lo general tienen una dedicación mínima de dos (2) semestres.

- **Temática:**

La siguiente tabla registra los temas en los que el Ejército Nacional debe afianzar el conocimiento y aplicación del Programa de Gestión Documental utilizando la estrategia que más se acomode a las necesidades de los participantes, de acuerdo con la matriz del plan de capacitación (Anexo VI).

Tabla 5. Temática Plan de Capacitación

TEMA	OBJETIVO
Normalización de formatos y formularios Electrónicos	Socializar con el personal militar y civil la estructura de las tipologías y registros documentales
Proceso de Gestión Documental	Socializar al personal militar y civil los ocho (8) procesos de Gestión Documental
Elaboración, Aplicación y Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)	Socializar y apropiar al personal militar y civil del conocimiento para la elaboración, aplicación y actualización de las TRD
Aplicación de Tablas de Valoración Documental (TVD)	Socializar al personal militar y civil del paso a paso para la aplicación de la TVD
Series vitales	Orientar al personal militar y civil acerca de la conformación de expedientes de series vitales (Misionales)
Series especiales	Orientar al personal militar y civil acerca de la conformación de expedientes de series especiales (Historias laborales, contratos, jurídicos, entre otros)
Gestión de documentos electrónicos	Socializar al personal militar y civil de conocimientos acerca de los requisitos de los documentos electrónicos
Archivos descentralizados	Socializar a los responsables de conocimientos para el manejo y administración de archivos descentralizados
Reprografía	Socializar y apropiar al personal militar y civil del conocimiento técnico para operar los equipos asignados a la reprografía
Sistema Integrado de Conservación SIC	Socializar con el personal militar y civil los procesos y técnicas de prevención y conservación de documentos

8.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

- **Justificación:** El Programa de Auditoría y Control del Ejército Nacional de Colombia busca inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos en el marco del Programa de Gestión Documental e implementar las acciones correctivas que sean necesarias y contribuir a la mejora continua del Programa de Gestión Documental.
- **Objetivo:**
 - Garantizar el seguimiento, control, evaluación y medición del Programa de Gestión Documental.
- **Alcance:** Aplica a todas los procesos de Gestión Documental del Ejército Nacional de Colombia.
- **Beneficios:**
 - Garantiza el cumplimiento de los requisitos legales.
 - Garantiza el cumplimiento de la Política de Gestión Documental.
 - Mejora continua del Programa de Gestión Documental por medio del seguimiento permanente de los procesos.
- **Metodología:** El desarrollo del programa de auditoría y control se realizará de acuerdo con los lineamientos definidos en el procedimiento de Auditorías Internas del Sistema de Gestión Integral, el cual se articulará para el proceso de Gestión Documental mediante el establecimiento de los indicadores específicos que permitan medir los procesos de Gestión Documental.
- **Responsables:**
 - **Ayudante General de Comando Ejército:** Lidera el programa por medio del área de Archivo y Gestión Documental.

- **Área de Archivo y Gestión Documental:** Participa en el establecimiento de los indicadores específicos que permitan medir los procesos de Gestión Documental; realiza seguimiento y control del programa.
- **Inspección General:** Establece los indicadores específicos que permitan medir los procesos de Gestión Documental y realiza seguimiento de la efectividad del programa.
- **Funcionarios Militares y Civiles:** Participan activamente en la implementación del programa.
- **Dirección de Comunicaciones Estratégicas:** Apoya la gestión de comunicaciones del programa.

9. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DEL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA

El Programa de Gestión Documental de la institución debe estar articulado con el Sistema de Gestión Integral, conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC, Sistema de Control Interno – MECI y el Sistema de Desarrollo Administrativo.

El Sistema de Gestión de Calidad se enfoca en la administración y definición de acciones para mejorar el desempeño de la Institución; el Sistema de Control Interno se orienta a la configuración de estructuras de control de la gestión; y el Sistema de Desarrollo Administrativo centra su propósito en las planeación de la gestión estatal del Orden Nacional⁶.

El proceso de Gestión Documental se encuentra dentro del Macroproceso Gestión de Apoyo y Soporte Administrativo el cual proporciona el soporte y promueve los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los Macroprocesos de Tipo Misional.

⁶ FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL, Manual de Calidad, versión 8, página 8, emisión 2015/04/27.

El objetivo del proceso de Gestión Documental es garantizar que toda la documentación generada, tramitada y recibida en las instalaciones del Cuartel General por parte de las Unidades lleguen a su destino final, cumpliendo con un correcto proceso de producción, recepción, distribución, tramite, organización, administración y conservación de los documentos de manera concordante con la legislación vigente y toda aquella emitida por parte de la Unidad de Gestión Documental del Cuartel General, esto con el fin de apoyar la Misión del Ejército Nacional, para que de forma inmediata o a futuro se constituya en prueba de las correctas actuaciones tanto de la fuerza con la de sus integrantes.⁷

En este sentido el Programa de Gestión Documental definirá sus procesos y programas específicos articuladamente con las políticas definidas en el Sistema de Gestión Integral, con el fin de garantizar la eficiencia; eficacia; transparencia y efectividad en la Gestión del Ejército Nacional de Colombia.

⁷ FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL, Proceso Gestión Documental, versión 4, página 4, emisión 2012.

ANEXOS

- Anexo I. Diagnóstico integral de la función archivística.
- Anexo II. Cronograma de Implementación del PGD.
- Anexo III. Matriz de responsabilidades RACI.
- Anexo IV. Mapa de procesos del Ejército Nacional de Colombia
- Anexo V. Presupuesto anual para la implementación del PGD
- Anexo VI. Plan de capacitación en gestión documental.
- Anexo VII. Listado Sistemas de Información del Ejército Nacional de Colombia.
- Anexo VIII. Matriz para el diagnóstico técnico y cuantificado de Gestión Documental (en Excel).

GLOSARIO

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la institución respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Capacitación: Proceso por medio del cual los individuos adquieren conocimientos y desarrollan habilidades que les permiten ejecutar con eficiencia las tareas que les corresponde.

Captura Documentos de documentos de archivo: los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando de guarda eso es (capturan) en el Sistema de gestión de documentos

electrónicos de archivo. En esta captura se (clasifican), es decir se asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

Casos de Uso: Descripción de las secuencias de actividades, los actores y sus interrelaciones que definen concretamente un proceso dentro de una organización.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifica y se establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la institución.

Conservación Digital: se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, preservación mantenimiento, recolección y archivo de objetos digitales.

Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato a otro.

Emulación: la reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevo programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros, en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Disposición Final: Para definir la disposición final se debe tener en cuenta la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

Documento Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Estrategias: Son las acciones que deben realizarse para mantener y soportar el logro de los objetivos de la institución y así hacer realidad los resultados propuestos.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Fiabilidad: Entendida 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.

Firma Electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Forma Documental: Cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado.

Gestión Documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Metadatos para la gestión de documentos: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Migración: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

Plan: Son tareas de finalidad específica, registradas de manera ordenada para la consecución de un objetivo, que permiten su monitoreo, seguimiento y evaluación.

Preservación: Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

Principio de Procedencia: Respeto de la jerarquía externa de los fondos, es decir, mantener y no mezclar los documentos producidos por una Institución u Organismo con lo que proceden de otra Institución o de otro Organismo, aunque los tipos documentales sean semejantes.

Principio de Orden Original: Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Refreshing (refrescado): es el proceso de copiar cierto contenido desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie Documental: División o Divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma: Documentos que se requieren para la vinculación de los funcionarios de planta.

Tablas de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas.

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de éste al Histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

UML: (Unified Modeling Language) Lenguaje Unificado de Modelamiento. Serie de modelos que constituyen un lenguaje para la representación de los problemas de la realidad con miras a su solución mediante piezas de software (OMG, 2004)

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.

Valor Administrativo: Inherente al documento hasta tanto el testimonio escrito engendre derechos y obligaciones y sirva de garantía para justificar situaciones y hechos. Es paralelo a la vigencia administrativa y va perdiéndose con el paso del tiempo.

Valor Fiscal o Contable: El objetivo es servir como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias o de justificación de operaciones relacionadas con la contabilidad.

Valor Histórico: El objetivo es servir de fuente primaria para la investigación histórica y la acción cultural.

Valor Legal o Jurídico: Es aquel del cual se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común, o bien sirve de testimonio ante la Ley.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD Bogotá AGN 2014. 60 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley estatutaria 1712 (marzo 6 de 2014). Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio, 2000.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 1080 (mayo 26 de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

COLOMBIA. REGLAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. Ministerio de Defensa Nacional. Bogotá. 2007.

COLOMBIA. Programa de Gestión Documental – PGD para la unidad de Gestión General, Descentralizados, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional. Bogotá. 2015.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL, Manual de Calidad, versión 8, 2015.