



EJÉRCITO NACIONAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 2.0

2024



AYUDANTÍA GENERAL
DEL COMANDO DEL EJÉRCITO

GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

1.	Aspectos generales.....	1
1.1	Naturaleza y objeto	1
1.2	Estructura orgánica del Ejército Nacional	1
1.3	Misión.....	2
1.4	Visión	2
2.	Objetivo general	2
3.	Alcance	2
4.	Público al cual está dirigido.....	3
4.1	Alta dirección.....	3
4.2	Usuarios internos	3
4.3	Usuarios externos	3
5.	Normatividad aplicable para el desarrollo del PGD	4
5.1	Requerimientos normativos	4
5.2	Requerimientos económicos.....	4
5.3	Requerimientos administrativos.....	5
5.4	Requerimientos tecnológicos.....	6
5.5	Requerimientos gestión del cambio	7
6.	Lineamientos para los procesos de gestión documental	8
6.1	Política de gestión documental	8
6.2	Procesos de gestión documental.....	8
6.2.1	Planeación estratégica de la gestión documental.....	9
6.2.2	Planeación documental.....	10
6.2.3	Producción de documentos.....	11
6.2.4	Gestión y trámite documental	12
6.2.5	Organización documental	13
6.2.6	Transferencias documentales.....	14
6.2.7	Disposición de documentos	15
6.2.8	Preservación a largo plazo.....	16
6.2.9	Valoración documental.....	17
7.	Implementación del Programa de Gestión Documental.....	17
7.1	Fase de planeación.....	18
7.2	Fase de ejecución y puesta en marcha	18
8.	Requerimientos gestión del cambio	18
8.1	Metas a corto plazo.....	18
8.2	Metas a mediano plazo	18
8.3	Metas a largo plazo.....	19
9.	Fase de seguimiento.....	19
9.1	Fase de mejora	20
10	Programas específicos.....	20
10.1	Programa de normalización de formularios electrónicos	20
10.1.1	Objetivo general.....	20
10.1.2	Objetivos específicos	20
10.1.3	Alcance	20
10.1.4	Beneficios.....	21
10.1.5	Cronograma	21
10.1.6	Responsables	21
10.2	Programa de documentos vitales o esenciales.....	22

10.2.1	Justificación.....	22
10.2.2	Objetivo general.....	22
10.2.3	Objetivos específicos.....	22
10.2.4	Alcance.....	23
10.2.5	Beneficios.....	23
10.2.6	Cronograma.....	23
10.2.7	Responsables.....	23
10.3	Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.....	24
10.3.1	Justificación.....	24
10.3.2	Objetivo general.....	24
10.3.3	Objetivos específicos.....	24
10.3.4	Alcance.....	24
10.3.5	Beneficios.....	25
10.3.6	Cronograma.....	25
10.3.7	Responsables.....	26
10.4	Programa de archivos descentralizados.....	27
10.4.1	Justificación.....	27
10.4.2	Objetivo general.....	27
10.4.3	Objetivos específicos.....	28
10.4.4	Alcance.....	28
10.4.5	Beneficios.....	28
10.4.6	Cronograma.....	28
10.4.7	Responsables.....	29
10.5	Programa de reprografía.....	29
10.5.1	Justificación.....	29
10.5.2	Objetivo general.....	29
10.5.3	Objetivos específicos.....	29
10.5.4	Alcance.....	29
10.5.5	Beneficios.....	30
10.5.6	Cronograma.....	30
10.5.7	Responsabilidades.....	30
10.6	Programa de documentos especiales.....	31
10.6.1	Justificación.....	31
10.6.2	Objetivo.....	31
10.6.3	Alcance.....	31
10.6.4	Beneficios.....	31
10.6.5	Cronograma.....	32
10.6.6	Metodología.....	32
10.6.7	Responsabilidades.....	33
10.7	Plan de capacitación.....	33
10.7.1	Justificación.....	33
10.7.2	Objetivos.....	34
10.7.3	Responsables.....	34
10.7.4	Competencia a desarrollar.....	35
10.7.5	Participantes.....	35
10.7.6	Recursos.....	36
10.7.7	Cobertura.....	36
10.7.8	Metodología.....	37
10.7.9	Tipos de capacitación.....	37
10.7.10	Modalidades.....	37
10.7.11	Niveles de capacitación.....	38
10.7.12	Estrategias.....	38
10.7.13	Temática.....	39
10.8	Programa de auditoría y control.....	40

10.8.1	Justificación.....	40
10.8.2	Objetivo general.....	40
10.8.3	Alcance	40
10.8.4	Beneficios.....	41
10.8.5	Metodología	41
10.8.6	Responsables	41
11.	Armonización con el Sistema Integrado de Gestión	41

INTRODUCCIÓN

El Ejército Nacional 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 de Acceso a la Información Pública Nacional» y el Decreto 1080 de 2015 «Por medio del cual se expide el Decreto Único 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 su política de gestión documental.

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Ejército Nacional 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 disposición final, mediante metas definidas a corto, mediano y largo plazo.

El presente Programa de Gestión Documental del Ejército Nacional contiene elementos del Programa de Gestión Documental (PGD) elaborado por el Ministerio de Defensa Nacional «Hacia la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)»; incluye directrices para el manejo de documentación clasificada establecido por las dependencias de Inteligencia y Contrainteligencia, y está basado bajo la normatividad, los convenios y las disposiciones vigentes en materia de gestión documental establecidas por la institución y el Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso dinámico y en constante cambio, el cual se actualiza basado en cambios de aspectos internos de la institución como aquellos sucedidos en procedimientos y manuales, así como en actos administrativos, y a nivel externo por cambios en la legislación, se considera actualizar cada vez que las circunstancias o el contexto legal lo exijan el Programa de Gestión Documental del Ejército Nacional.

1. Aspectos generales

1.1. Naturaleza y objeto

La Constitución Política de Colombia en su artículo 217 establece que «La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea. Las Fuerzas Militares tendrán como finalidad primordial la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional.

1.2. Estructura orgánica del Ejército Nacional

La estructura orgánica del Ejército Nacional de Colombia se conforma de la siguiente manera:

Figura 1
Estructura Orgánica Ejército Nacional 2022



Nota. Tomado de www.ejercito.mil.co

1.3. Misión

El Ejército Nacional «conduce 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».

1.4. Visión

«En el año 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. Objetivo general

Definir los lineamientos para la planeación, administración y conservación de los documentos en sus diferentes soportes, desde su producción hasta su disposición final, así mismo formular elementos para mejorar los procesos de la gestión documental a corto, mediano y largo plazo para garantizar que los documentos sirvan de testimonio y apoyo a las actividades misionales y administrativas del Ejército Nacional.

3. Alcance

El Programa de Gestión Documental (PGD) enmarca las acciones, actividades, metas, dentro del marco legal, administrativo, tecnológico, económico y gestión del cambio, que facilite el desarrollo de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, 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 políticas definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)¹. Los periodos establecidos en el presente PGD para cumplir las metas son los siguientes:

- Corto plazo: Hasta un año.
- Mediano plazo: Entre un año y dos años.
- Largo plazo: Mayor a dos y menor a cuatro años.

¹ Decreto 1499 de 2017. «Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015». Artículo 2.2.22.3.2.

El alcance de este programa abarca todos los archivos de la institución en todas sus etapas, incluidos aquellos que se encuentran en los archivos centrales de las Unidades Operativas Mayores y Menores.

El PGD del Ejército Nacional, como instrumento archivístico, se desarrolla en el marco de ejecución al interior de la institución a través del Plan de Acción, asimismo, se articulará con los sistemas de gestión de la institución:

- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Sistema de Gestión Ambiental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

4. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental del Ejército Nacional está dirigido a los siguientes usuarios:

4.1. Alta dirección

Estos lineamientos serán la hoja de ruta en la gestión documental para la alta dirección, quien estará a cargo de la implementación, evaluación y seguimiento de las metas trazadas en el presente programa de gestión documental.

La alta dirección que está encargada de este programa, incluye: jefes de jefatura, directores, comandantes de comandos, comandantes de unidad, jefes de estado mayor y segundos comandantes, subdirectores, ejecutivos y ordenadores del gasto.

4.2. Usuarios internos

- Dependencias del comandante del Ejército Nacional, segundo comandante, jefaturas, departamentos, direcciones, comandos del Ejército Nacional.
- Divisiones, Brigadas y Batallones del Ejército Nacional.

4.3. Usuarios externos

- Contratistas y terceros que desarrollan labores para la institución de manera

- temporal o transitoria.
- 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. Normatividad aplicable para el desarrollo del PGD

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

5.1. Requerimientos normativos

El Ejército Nacional cuenta con un marco normativo que se encuentra normalizado para los procedimientos y cuyo normograma se mantiene actualizado aplicable a la función archivística de la institución.

5.2. Requerimientos económicos

El Ejército Nacional establece el recurso presupuestal consignado en el Plan Institucional de Archivo para atender las necesidades referentes a la función archivística a corto, mediano y largo plazo, con base en las proyecciones y presupuestos establecidos por el área de Gestión Documental de la Ayudantía General del Comando del Ejército.

En este orden, se tiene establecido que todas las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas, han de preparar y enviar dentro de un plazo establecido en el segundo semestre de cada año, el plan de necesidades al área de Gestión Documental de la Ayudantía General, para que las solicitudes se consoliden dentro del plan anual que atiende las necesidades de la función archivística del Ejército Nacional que se desarrollará en el corto, mediano y largo plazo.

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

- Desde las áreas financieras con el apoyo de la alta dirección, se establecerán anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la

compaginación, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental a nivel nacional.

- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones (bienes y servicios) los presupuestos que se requieran para cubrir las necesidades de implementación o mantenimiento del Programa de Gestión Documental a nivel nacional, teniendo en cuenta las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas como se presenta en el presupuesto anual para la implementación del PGD.
- 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

El proceso de la gestión documental a nivel institucional está bajo el liderazgo del Ayudante General del Comando del Ejército, quien garantizará el cumplimiento de los aspectos legales y normativos del proceso. La misma responsabilidad sobre los archivos y la gestión documental en las diferentes dependencias recae en los jefes de jefatura, directores, comandantes de unidad, jefes de estado mayor y segundos comandantes, subdirectores, ejecutivos y ordenadores del gasto. Estos roles son los directamente responsables de garantizar y brindar los apoyos necesarios para que el proceso de gestión documental tenga el soporte administrativo necesario amparado en criterios legales y administrativos establecidos en el Reglamento RGE-4-01 de 2018 «Gestión Documental para el Ejército Nacional» y el presente Programa de Gestión Documental.

Así mismo, el Ejército Nacional tiene conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual fue creado mediante Resolución No. 002420 del 25 de octubre de 2018, y sus funciones están reguladas en el artículo 19 «Funciones del comité», numeral 11 «Ejercer funciones de comité de archivo».

Por lo anterior, se deberá tener presente lo siguiente:

- 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), lo anterior es responsabilidad del área de

Gestión Documental en conjunto con la Dirección de Gestión de Calidad.

- Difusión del Programa de Gestión Documental

En la fase de implementación del Programa de Gestión Documental, el área de Gestión Documental realizará la difusión a través de charlas presenciales, comunicaciones escritas a cada una de las dependencias, correo electrónico, así como la publicación del contenido en la intranet y página web del Ejército Nacional.

- Seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental

El seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental es misión del Ayudante General del Comando del Ejército por intermedio del área de 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 Gestión Documental como responsable de elaborar las políticas en materia de gestión documental, y el Departamento de Comunicaciones, brindarán 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, cambio de los soportes, formatos, nuevas versiones de los sistemas operativos, lenguajes, protocolos, bases de datos y 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.
- Identificación de 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.
- Elaboración y análisis de 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 realizará conforme se determine la priorización de las necesidades del proceso de gestión documental y las metas definidas a corto, mediano y largo plazo.

5.5. Requerimientos gestión del cambio

Para la gestión del cambio, las siguientes dependencias: Dirección de Planeamiento Estratégico y Transformación, Dirección de Personal, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Seguimiento y Evaluación, Inspección General, Dirección de Gestión de Calidad, Dirección de Comunicaciones Estratégicas y área de 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, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- **Comunicación:** socializar en todos los niveles del Ejército Nacional sobre 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 Gestión Documental inicialmente mostrará los beneficios de la implementación del Programa de Gestión Documental a los jefes de jefatura, directores, comandantes de unidad, jefes de Estado Mayor y segundos comandantes, subdirectores, ejecutivos 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 Gestión Documental fortalecerá el programa de capacitación en las diferentes dependencias.
- **Liderazgo:** se identificará en todas las dependencias los líderes que impulsarán la gestión documental en la institución para facilitar y comunicar beneficios, avances, buenas prácticas, lecciones aprendidas de la implementación del Programa de Gestión Documental.

6. Lineamientos para los procesos de gestión documental

6.1. Política de gestión documental

El Ejército Nacional está comprometido con la coordinación, articulación y establecimiento de lineamientos de la función archivística para todas sus dependencias y unidades con el fin de fortalecer la gestión documental a corto, mediano y largo plazo. Esta iniciativa se ajustará con las líneas estratégicas y los principios del Ejército Nacional para la creación, gestión, protección y salvaguarda del patrimonio documental de la Fuerza en todos sus soportes y formatos. Estos parámetros se desarrollarán a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración dentro del marco de un sistema de gestión documental de categoría de institución de seguridad y defensa.

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. «Principios del proceso de gestión documental». Cada uno de los procesos de la gestión documental se diseña identificando los requisitos definidos en el *Manual 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.

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

- **Administrativo (A):** necesidades que implican actuaciones organizacionales propias de la entidad.
- **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.
- **Responsables:** el proceso de planeación estratégica de la gestión documental es responsabilidad del área de Gestión Documental con el apoyo del Departamento de Planeación, Dirección de Gestión de Calidad, Dirección de Gestión de Proyectos, Departamento de Comunicaciones, Dirección de Personal e Inspección General.

Tabla 1

Actividades de planeación

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	
	Actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la definición de un cronograma específico para su implementación.	X	X	X	
	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	
	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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	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 los documentos de jefaturas, direcciones, escuelas de formación, 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 Gestión Documental con el apoyo del Departamento de Planeación, Dirección de Gestión de Calidad, Dirección de Gestión de Proyectos, Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia, Dirección de Personal, Inspección General y Departamento de Comunicaciones.

Tabla 2

Actividades de planeación documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Acceso a la información	Teniendo en cuenta la Ley 1712 de 2014 «Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional», 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.	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 (PINAR), inventario documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, mapas de proceso y tablas de control de acceso.	X			
Seguimiento y control	Aplicación plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos.	X			
Capacitación	Se realizará en coordinación con el Plan Institucional de Capacitación a cargo del Departamento de Personal.	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 (copia de seguridad, backup o contingencia), uso de tecnologías en la nube.	X	X		X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	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 con programas específicos*	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. * Ver «numeral 10. Programas específicos» de este PGD.				
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) elaboración y firma de los documentos; teniendo en cuenta las políticas definidas en el Sistema Integrado de Gestión para el control de documentos y registros.
- **Alcance:** comprende todos los documentos desde su producción y disposición final.
- **Responsables:** el proceso de producción de documentos es responsabilidad de la Dirección de Gestión de Calidad y el Departamento de Comunicaciones con el apoyo del área de Gestión Documental.

Tabla 3

Actividades de producción documental

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, 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.	X	X		X
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 Integrado de Gestión.	X			X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
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 con programas específicos*	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Programa de documentos vitales o esenciales. Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de documentos especiales. *Ver «numeral 10. Programas específicos» de este PGD.				
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 Gestión Documental con el apoyo de la Dirección de Gestión de Calidad, Inspección General y Departamento de Comunicaciones.

Tabla 4

Actividades de gestión y trámite

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Identificar los medios de recepción (mensajería, correo certificado, correo electrónico, página web, trámites en línea), así como los servicios que maneja la oficina de Servicio al Ciudadano.	X	X		X
	Normalizar los asuntos institucionales que faciliten la parametrización del sistema de gestión de correspondencia.	X	X		X
Distribución	Establecer el procedimiento para la distribución y entrega de comunicaciones oficiales recibidas, internas y externas.	X			X
Acceso y consulta	Definir para el Ejército Nacional el esquema de publicación de la información, de acuerdo a lo requerido en la Ley 1712 de 2014 «Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional».	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	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 y elaborar 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 con programas específicos*	Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de documentos especiales *Ver «numeral 10. Programas específicos» de este PGD.				
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 dependencias y unidades 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 y archivo central.
- **Responsables:** el proceso de organización documental es responsabilidad de las dependencias y unidades de la institución contando con la asesoría del área de Gestión Documental.

Tabla 5

Actividades de organización 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 asociada a las series o subseries registradas en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, y su foliación, de acuerdo con lo establecido en la Directiva Permanente de Gestión Documental vigente del Ejército Nacional.	X			X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	El área de Gestión Documental debe elaborar el instructivo para la conformación de expedientes.	X			X
Descripción	Realizar la correspondiente descripción e identificación del expediente y las unidades de conservación (inventario, rotulación), de acuerdo con lo establecido en la Directiva Permanente de Gestión Documental vigente del Ejército Nacional.	X			X
Relación con programas específicos*	Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de documentos especiales. * Ver «numeral 10. Programas específicos» de este PGD.				
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 y 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 dependencias y unidades contando con la asesoría del administrador de archivo de las unidades y el área de Gestión Documental.

Tabla 6

Actividades transferencias documentales

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Planeación para las transferencias	El área Gestión Documental debe elaborar y socializar el cronograma de transferencia anual teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional.	X			
Preparación y validación de la transferencia	Revisar que la documentación objeto de transferencia está registrada en la TRD de la dependencia, y 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 Gestión Documental y el Departamento de Comunicaciones establecen la planeación y metodología para establecer qué información, datos o archivos van a ser migrados.	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

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Relación con programas específicos*	Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de documentos especiales * Ver «numeral 10. Programas específicos» de este PGD.				
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 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 en cualquier soporte que han cumplido el tiempo de retención.
Responsables: el proceso de disposición final es responsabilidad del área de Gestión Documental de la Ayudantía General y debe ser avalado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño.

Tabla 7

Actividades disposición documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Avanzar en la 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 si 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 mediante la digitalización o microfilmación de acuerdo con los lineamientos que para tal fin esté definida en la normatividad vigente.	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 Gestión y Desempeño.	X	X	X	X
Relación con programas específicos*	Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de documentos especiales * Ver «numeral 10. Programas específicos» de este PGD.				
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico					

La disposición final de los documentos en todas las dependencias y unidades, debe ser ejecutada por el área Gestión Documental de la Ayudantía General quien se encuentra en el proceso de aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental y la normatividad archivística vigente, para el caso de los documentos en otros medios se definirá conjuntamente con el Departamento de Comunicaciones los 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 dependencias y unidades 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, técnico 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 Gestión Documental con el apoyo del Departamento de Comunicaciones.

Tabla 8

Actividades de preservación a largo plazo

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva Permanente de Gestión Documental vigente del Ejército Nacional.	X	X	X	X
	Articular los planes de emergencia de las unidades mediante 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
	Proponer temas al Departamento de Personal sobre capacitaciones 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 realmacenamiento, prevención de emergencias y	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	atención a desastres.				
Seguridad de la información	Definir las políticas de seguridad de información en coordinación con el Departamento de Comunicaciones.	X	X	X	X
Relación con programas específicos*	Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de documentos vitales. Programa de documentos especiales. * Ver «numeral 10. Programas específicos» de este PGD.				
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 dependencias y unidades del Ejército Nacional 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, contando con la asesoría del área de Gestión Documental, así como el Departamento Jurídico Integral.

Tabla 9

Actividades de valoración documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	El área de 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 y 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 con programas específicos*	Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de documentos especiales. * Ver «numeral 10. Programas específicos» de este PGD.				
Tipo de requisito A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

7. Implementación del Programa de Gestión Documental

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se tendrá 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 toma las recomendaciones del diagnóstico integral de la función archivística y prioriza las necesidades de gestión documental de la institución identificando metas a corto, mediano y largo plazo.

Mediante el cronograma de implementación del PGD, 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.

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 10 de este PGD.

8. Requerimientos gestión del cambio

8.1. Metas a corto plazo

La Ayudantía General del Comando del Ejército adelanta los siguientes proyectos para realizar a partir de la vigencia 2024, 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.
- Elaboración de las Tablas de Retención Documental por dependencias.
- Articular con el Departamento de Personal un plan de capacitación y formación en gestión documental dirigido a los usuarios y responsables de la administración documental.
- Recepción de la documentación de las Unidades Suprimidas.

8.2. Metas a mediano plazo

Las metas a mediano plazo se desarrollarán a partir de la vigencia 2025 de la siguiente manera:

- Elaboración e implementación de los programas específicos para los

expedientes que lo ameriten (historias laborales, contratos, expedientes jurídicos).

- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
- Diseñar un esquema de conformación de archivos físicos (depósito tipo), 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 institución: tabla de control de acceso, bancos terminológicos e inventarios documentales.
- Estructurar el proyecto de archivo histórico del Ejército Nacional.

8.3. Metas a largo plazo

Las metas a largo plazo corresponden a planes o proyectos que se ejecutarán a partir de la vigencia 2026 y se presentarán de la siguiente manera:

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

9. 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 de Calidad.
- Evaluar el funcionamiento de los recursos dispuestos para la gestión documental.
- Identificar las oportunidades de mejora del proceso.
- El procedimiento de inspección se realizará bajo la responsabilidad de la Inspección General del Ejército Nacional.

9.1. 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.

10. Programas específicos

El Ejército Nacional desarrollará los siguientes programas específicos de gestión documental:

10.1. Programa de normalización de formularios electrónicos

Este programa está encaminado a establecer que los formatos electrónicos generados por las dependencias que cumplan las características de contenido un contenido estable.

10.1.1. Objetivo general

Establecer un inventario de formas, formatos y formularios electrónicos que se deben normalizar para la producción documental de la institución.

10.1.2. Objetivos específicos

- Realizar el diagnóstico de la totalidad de los documentos normalizados que se producen en la institución, en sus diferentes soportes, con el fin de obtener un inventario de formas que sean susceptibles de ser automatizados.
- Normalizar la producción documental en medios electrónicos.
- Definir la herramienta de diseño de formas y formularios para cada sistema de producción documental.
- Generar una cultura de responsabilidad ambiental en todas las dependencias frente al uso de las tecnologías de la información para lograr la disminución del uso del papel y otros consumibles.

10.1.3. Alcance

Aplica a todos los documentos creados a partir de la implementación del programa, de conformidad con las políticas definidas por el Sistema Integrado de Gestión y otras directrices internas.

10.1.4. Beneficios

- Reducción del consumo del papel en las diferentes dependencias.
- Optimización de los recursos financieros al verse reducido el consumo de papel, tóner y dispositivos de impresión.
- Genera mayor eficiencia en los trámites de la institución.
- Facilita los trámites y servicios en línea.

10.1.5. Cronograma

Tabla 10

Cronograma de actividades programa de normalización de formularios electrónicos

Actividades	Plazo				Entregable
	Corto	Mediano	Largo		
	2024	2025	2026	2026	
Determinar el recurso del Departamento de Planeación que realizará el diagnóstico e inventario de documentos y formularios sujetos a ser automatizados.	X				Plan de trabajo con nombre del recurso y cronograma de cumplimiento.
Elaborar un cronograma para la elaboración del diagnóstico e inventario de documentos electrónicos.	X				Cronograma de tareas y tiempos para la elaboración del diagnóstico y el inventario detallado de documentos.
Incluir en el diagnóstico la descripción de las herramientas tecnológicas utilizadas en cada dependencia donde se relacione detalladamente la información referente a las herramientas utilizadas para la creación y automatización de formas y documentos electrónicos, si existe.	X	X			Inventario de formas y formularios electrónicos utilizados en cada dependencia de la institución. Matriz de herramientas de software existente o por adquirir para la gestión de las formas y formularios electrónicos en la institución.
Actualizar e implementar el procedimiento de producción documental donde se normalizarán las formas y formularios electrónicos.	X	X			Elaboración de procedimiento de producción documental.
Analizar y definir la herramienta de diseño de formas y formularios para cada sistema de producción documental.		X	X		
Realizar la sensibilización sobre la utilización de formas y formularios electrónicos para generar la cultura de la responsabilidad ambiental en las dependencias.			X		

10.1.6. Responsables

- **Ayudante General del Comando del Ejército:** lidera el programa por medio del área de Gestión Documental.

- **Área de Gestión Documental:** lidera el proyecto y define los lineamientos en materia de gestión documental.
- **Dirección de Gestión de Calidad:** identifica y realiza el inventario de los formularios objeto de automatización de la institución y actualiza los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Departamento de Comunicaciones:** identifica los requerimientos y apoya las decisiones en materia tecnológica que intervienen en la creación de formas y formularios electrónicos para cada sistema de información de la institución.
- **Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia:** define los requerimientos de las formas y formularios según el nivel de reserva de la información.
- **Departamento Jurídico Integral:** 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 Personal:** apoya en la elaboración del plan de capacitación.

10.2. Programa de documentos vitales o esenciales

10.2.1. Justificación

Bajo este programa se hará la identificación, evaluación, recuperación, aseguramiento, preservación, y se garantizará a su vez, la disponibilidad de los documentos indispensables para el funcionamiento de la institución, requeridos para la continuidad del proceso y necesarios para la reconstrucción de la información.

10.2.2. Objetivo general

Identificar, localizar y caracterizar los documentos vitales que deben ser conservados ante un eventual caso de desastre con el fin de asegurar la gestión y continuidad de la institución.

10.2.3. Objetivos específicos

- Identificar los documentos esenciales para la institución basados en las Tablas de Retención Documental.
- Registrar cada uno de los documentos referidos como vitales en un inventario documental.

10.2.4. Alcance

Aplica a todos los documentos físicos y electrónicos del Ejército Nacional.

10.2.5. Beneficios

- Preserva la memoria institucional del Ejército Nacional.
- Garantiza la continuidad institucional ante la ocurrencia de algún siniestro.
- Minimiza los riesgos frente a la pérdida de información.
- Facilita el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión institucional.

10.2.6. Cronograma

Tabla 11

Cronograma de actividades programa de documentos vitales o esenciales

Actividades	Plazo				Entregable
	Corto	Mediano		Largo	
	2024	2025	2026	2027	
Conjuntamente el área Gestión Documental, Departamento de Comunicaciones, Grupo de Apoyo Operacional de Comunicaciones y Ciberdefensa, Inspección General, Inteligencia y Contrainteligencia, Jefatura de Planeación y Políticas, y Dirección de Gestión de Calidad identificarán los documentos esenciales de la institución y crearán los documentos de esta identificación.	X	X			Inventario documental con la identificación de los documentos vitales y esenciales del Ejército Nacional de Colombia.
Elaborar matriz de identificación y caracterización de los documentos vitales para la institución a partir de las TRD.		X			Matriz de identificación.

10.2.7. Responsables

- **Ayudante General del Comando Ejército:** lidera el programa por medio de Gestión Documental.
- **Departamento de Planeación – Dirección de Gestión de Calidad:** identifica las formas y formatos de la institución y actualiza los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Departamento de Comunicaciones - Grupo de Apoyo Operacional de Comunicaciones y Ciberdefensa:** identifica los requerimientos y apoya las decisiones en materia tecnológica.
- **Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia:** define los requerimientos para los documentos esenciales según el nivel de reserva de la información.

- **Departamento Jurídico Integral:** asesora sobre los aspectos legales.
- **Inspección General del Ejército:** realiza seguimiento de la efectividad del programa.

10.3. Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo

10.3.1. Justificación

El programa de gestión de documentos electrónicos de archivo está orientado a diseñar e implementar estrategias que permitan gestionar adecuadamente los documentos en el entorno electrónico durante su ciclo de vida, manteniendo su autenticidad, integridad, usabilidad, fiabilidad y disponibilidad, durante todo el ciclo de vida en articulación con los procesos de la gestión documental.

10.3.2. Objetivo general

Desarrollar actividades encaminadas a la gestión de documentos del entorno electrónico en sus diferentes soportes y formatos.

10.3.3. Objetivos específicos

- Establecer los requisitos funcionales que deben ser integrados en la solución informática de la institución para la gestión de documentos electrónicos a partir de la matriz de cumplimiento de especificaciones funcionales establecida en la institución.
- Definir los requerimientos funcionales que deben ser desarrollados para la herramienta tecnológica.
- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Elaborar las Tablas de Control de Acceso para documentos y usuarios.
- Estructurar el proyecto de software y desarrollar los módulos o funcionalidades faltantes para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

10.3.4. Alcance

El análisis de requisitos aplica para todas las unidades y dependencias del Ejército Nacional.

10.3.5. Beneficios

- Especifica las características funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.
- Facilita el acceso a la información.
- Normaliza y controla la producción de documentos electrónicos.
- Facilita el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión.
- Aumenta la eficacia y la eficiencia en los procesos mediante el uso de las tecnologías de la información.

Facilita los procesos de captura, registro, conservación, eliminación, transferencia, búsqueda y recuperación de información.

10.3.6. Cronograma

Tabla 12

Cronograma de actividades programa de gestión de documentos electrónicos de archivo

Actividades	Plazo				Entregable
	Corto	Mediano		Largo	
	2024	2025	2026	2027	
Elaborar plantilla general del modelo de requisitos con las funcionalidades archivísticas que debe incluir el sistema para todas las etapas del ciclo vital del documento.	X				Matriz con el modelo general de requisitos para un SGDEA.
Establecer los requisitos funcionales que deben ser integrados en la solución informática de la institución de acuerdo al modelo de requerimientos. Este levantamiento se ha de realizar incluyendo los respectivos casos de uso.	X				Matriz de requisitos funcionales de la solución informática obtenida del análisis de los requerimientos de cada dependencias y unidades del Ejército.
Definir los requerimientos funcionales que deben ser desarrollados para la herramienta tecnológica.	X				Análisis comparativo de requerimientos solicitados de acuerdo al modelo de requerimientos, contrastado con las especificaciones o funcionalidades de los sistemas del Ejército Nacional.
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X				Documento de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Actividades	Plazo				Entregable
	Corto	Mediano		Largo	
	2024	2025	2026	2027	
Elaborar las tablas de control de acceso para documentos y usuarios.		X			Tablas de Control de Acceso para documentos y usuarios.
Diseñar proyecto inicial de desarrollo de software para la implementación de los módulos o funcionalidades faltantes del sistema.		X	X		Establecer parámetros y condiciones técnicas para un SGDEA para el Ejército Nacional.

10.3.7. Responsables

- **Ayudante General del Comando del Ejército:** lidera el programa por medio del área de Gestión Documental.
- **Área de Gestión Documental:** realiza seguimiento y control del programa; elabora la matriz de requisitos funcionales básicos del sistema (modelo de requisitos). Establece en conjunto con el Departamento de Comunicaciones 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 el Departamento de Comunicaciones 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 procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
- **Departamento de Comunicaciones - Grupo de Apoyo Operacional de Comunicaciones y Ciberdefensa:** hace el levantamiento de los sistemas incluyendo la elaboración de especificaciones y requerimientos (incluye la documentación técnica y de ingeniería, también, involucra diagramas UML² y casos de uso); apoya e implementa las decisiones del área 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

² Lenguaje Unificado de Modelado (https://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_unificado_de_modelado).

Nacional en las soluciones de tecnología y también del aseguramiento de las soluciones de software; 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.

- **Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia:** define los requerimientos para los documentos electrónicos según el nivel de reserva de la información.
- **Departamento Jurídico Integral:** asesora sobre todos los aspectos e implicaciones legales del proyecto, recomienda, apoya y advierte todos los asuntos referentes a licencias, uso de derechos de autor, protección de datos, transparencia de cualquier aspecto referente a solución tecnológica.
- **Inspección General:** realiza seguimiento de la efectividad del programa.
- **Funcionarios militares y civiles:** participan activamente en la especificación y validación de las especificaciones del SGDEA.
- **Dirección de Comunicaciones Estratégicas:** apoya la gestión de comunicaciones del programa.
- **Dirección de Gestión de Proyectos:** apoya en la estructuración del proyecto de gestión documental bajo la metodología institucional establecida para este tipo de iniciativas.

10.4. Programa de archivos descentralizados

10.4.1. Justificación

Este programa comprende mecanismos, para garantizar la administración y conservación de los archivos que se encuentran en los archivos centrales de las Unidades Operativas Mayores y Menores de la institución.

10.4.2. Objetivo general

Lograr que las unidades cuenten con los recursos necesarios para la correcta operación de los depósitos de archivo y la conservación de los documentos a su cargo.

Garantizar que las unidades incluyan en sus planes de necesidades los recursos necesarios para la correcta operación de los depósitos de archivo con miras a garantizar su conservación.

10.4.3. Objetivos específicos

- Elaborar un plan de necesidades específico y validado por el área de Gestión Documental por cada unidad.
- Evaluar los planes de necesidades y unificarlas en el plan anual para su gestión, asignación y distribución de recursos, destinados a la construcción o adecuación de depósitos, compra de materiales, equipos, mobiliario y desarrollo tecnológico.

10.4.4. Alcance

Área de Gestión Documental de la Ayudantía General y Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas.

10.4.5. Beneficios

- Minimiza los riesgos asociados con la pérdida de información.
- Optimiza los tiempos de respuesta en el proceso de atención de consultas.
- Garantiza la conservación de los documentos de archivo en sus diferentes fases.
- Asegura la obtención de recursos para el desarrollo de la función archivística en las unidades.

10.4.6. Cronograma

Tabla 13

Cronograma de actividades programa de archivos descentralizados

Actividades	Plazo				Entregable
	Corto	Mediano		Largo	
	2024	2025	2026	2027	
Recepción de los planes de necesidades de todas las unidades del Ejército Nacional por parte del área de Gestión Documental de la Ayudantía General.	X				Plan de necesidades.
Análisis de necesidades de cada unidad y estructurar un único plan consolidado que será presentado al Departamento de Planeación.		X	X		Plan de necesidades y matriz de necesidades priorizada por cada unidad.
Establecer orden de prioridad para atender las necesidades de las unidades frente a la conservación de los documentos.		X			Documento de recomendación de asignación de recursos.

10.4.7. Responsables

- **Ayudante General del Comando del Ejército:** lidera el programa por medio del área de Gestión Documental.
- **Área de Gestión Documental:** centraliza las necesidades de las unidades y prioriza la asignación de los recursos para las unidades.
- **Departamento de comunicaciones:** identifica los requerimientos y apoya las decisiones en materia tecnológica.
- **Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia:** define los requerimientos para la adecuación de los depósitos con el fin de efectuar la conservación de los documentos según el nivel de reserva de la información.
- **Inspección General:** realiza seguimiento de la efectividad del programa.

10.5. Programa de reprografía

10.5.1. Justificación

El programa de reprografía establece las necesidades de la institución en relación a los procesos de copiado, impresión, digitalización y microfilmación de documentos de archivo que conforman el acervo documental del Ejército Nacional.

10.5.2. Objetivo general

Determinar los planes y proyectos requeridos para el mantenimiento y mejoramiento del programa de reprografía del Ejército Nacional.

10.5.3. Objetivos específicos

- Verificar el estado de mantenimiento y funcionamiento de los equipos de microfilmación y digitalización del laboratorio de la Ayudantía General del Comando del Ejército.
- Verificar el plan de microfilmación y digitalización para establecer prioridades en el proceso del fondo documental del Ejército Nacional.
- Definir los requerimientos funcionales y técnicos para la adquisición de un sistema de descripción y almacenamiento archivístico.

10.5.4. Alcance

El proceso de reprografía aplica para aquellos documentos que han sido señalados

para preservación y conservación en el archivo central del Ejército Nacional. Para llevar a cabo este proceso se realizará un diagnóstico antes de su implementación.

10.5.5. 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.

10.5.6. Cronograma

Tabla 14

Cronograma de actividades programa de archivos reprografía

Actividades	Plazo				Entregable
	Corto	Mediano		Largo	
	2024	2025	2026	2027	
Solicitar y realizar el servicio técnico de revisión de cada equipo de microfilmación y digitalización del laboratorio para establecer las necesidades de mantenimiento de los mismos.	X	X	X	X	Informe de estado de mantenimiento y requerimientos de servicio y repuestos para los equipos.
Revisión del plan de trabajo para determinar prioridades en esta tarea durante el nuevo periodo.	X	X	X	X	Plan de microfilmación actualizado.
Definir los requerimientos funcionales y técnicos para la adquisición de un sistema de descripción y almacenamiento archivístico		X			Proyecto de adquisición de sistema de descripción y almacenamiento archivístico en sus diferentes soportes.

10.5.7. Responsabilidades

- **Ayudante General del Comando del Ejército:** lidera el programa por medio del área de Gestión Documental.
- **Área de Gestión Documental:** realiza seguimiento y control del programa, y elaboración del diagnóstico.
- **Departamento de Comunicaciones – Grupo de Apoyo Operacional de Comunicaciones y Ciberdefensa:** apoya en la definición de especificaciones y condiciones en las que se debe adquirir el sistema de descripción y almacenamiento archivístico.

- **Departamento de Planeación:** apoya en el desarrollo del proyecto de adquisición e implementación del sistema de descripción y almacenamiento archivístico.

10.6. Programa de documentos especiales

10.6.1. 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.

10.6.2. 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.

10.6.3. Alcance

Aplica a todos los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales en todos los soportes durante su ciclo de vida con fines de preservación y conservación.

10.6.4. 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.

10.6.5. Cronograma

Tabla 15

Cronograma de actividades programa de documentos especiales

Actividades	Plazo				Entregable
	Corto	Mediano	Largo		
	2024	2025	2026	2027	
Identificación, caracterización, tratamiento y almacenamiento de los medios digitales existentes en la institución.	X	X			Documento descriptivo de los diferentes medios con atributos, especificaciones y recomendaciones de almacenamiento y tratamiento para cada tipo de documento.
Estrategia de preservación de estos soportes y su contenido.	X	X			Documento de preservación digital donde se incluya la estrategia de conservación o preservación más recomendable para estos contenidos.

10.6.6. Metodología

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

Fase 1 Planeación

- Conjuntamente el área de Gestión Documental, Dirección de Comunicaciones Estratégicas, Inspección General, Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas, Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia, Departamento de Comunicaciones, Dirección de Gestión de Calidad, Comando de Ingenieros, Jefatura de Estado Mayor de Operaciones y Comando de Acción Integral y Desarrollo deben identificar los documentos especiales que se producen en la institución (audio, video, prensa, radio, entre otros).
- 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).
- 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 estos documentos.

- 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.

10.6.7. Responsabilidades

- **Ayudante General del Comando del Ejército:** lidera el programa por medio del área de Gestión Documental.
- **Área de Gestión Documental:** realiza seguimiento y control del programa, y 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 de la Calidad.
- **Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia:** define los requerimientos según el nivel de reserva.
- **Departamento de Comunicaciones:** identifica los requerimientos y apoya las decisiones en materia tecnológica.
- **Departamento Jurídico Integral:** 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.

10.7. Plan de capacitación

10.7.1. Justificación

El plan institucional de capacitación en gestión documental debe sujetarse al Plan Institucional de Capacitación del Ejército Nacional y orientarse de acuerdo al artículo 2.8.25.14 del Decreto 1080 de 2015, teniendo en cuenta las siguientes generalidades:

- Las temáticas, actividades y cronogramas de capacitación incluirán tanto asuntos sobre la gestión documental como en la sensibilización sobre la valoración de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación

de los soportes y medios. Todas las actividades estarán contempladas 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 y de conservación.
- 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 y conservación de documentos, de acuerdo a las necesidades de los funcionarios de la institución.

10.7.2. Objetivos

- Generar el desarrollo y posicionamiento del proceso de gestión documental y la conservación documental al interior del Ejército Nacional.
- Generar el conocimiento sobre las tareas de la conservación documental para que los encargados de los archivos cuenten con las prácticas, además de las herramientas para el correcto tratamiento de los soportes.
- 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.

10.7.3. Responsables

- **Ayudante General del Comando del Ejército:** lidera el programa por medio del área de Gestión Documental.
- **Área de 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.

- **Departamento de Personal:** articula el plan institucional de capacitación con el proceso de gestión documental integrando la temática para la adecuada administración de archivos.
- **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.

10.7.4. 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.

10.7.5. 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.

10.7.6. 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, video proyector, etc.
- **Materiales.** Suministro de ayudas como apoyo al desarrollo de la capacitación como son plegables, memorias, discos compactos, 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.

10.7.7. Cobertura

El plan de capacitación en gestión documental cubre a nivel nacional las jefaturas,

direcciones, escuelas de formación y capacitación, Unidades Operativas Mayores, Menores, Tácticas, y tropas.

10.7.8. 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.

10.7.9. 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 del 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.

10.7.10. Modalidades

Teniendo en cuenta los tipos de capacitación, estos 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.

10.7.11. Niveles de capacitación

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

- **Nivel Básico:** orientado al funcionario 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 al funcionario 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 al 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», realizando énfasis en el aprendizaje con participación activa y colectiva.

10.7.12. 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:** corresponde a capacitaciones estructuradas, con parámetros para la aplicación de conocimiento, parámetros de evaluación y dedicación de mediano y largo tiempo.
- **Taller:** combina la teoría y la práctica; permite la investigación y trabajo en equipo de los participantes, suelen ser de corto tiempo (días) en el cual hay acompañamiento por parte del instructor en el «hacer».
- **Seminario:** corresponde a una capacitación en la cual la temática es abordada de manera profunda y técnica; los seminarios suelen tener una dedicación de largo tiempo (semestres).
- **Diplomado:** son cursos extensos, 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 a diez 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 semestres.

10.7.13. 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.

Tabla 16

Temática plan de capacitación

TEMA	OBJETIVO
Organización documental descripción.	Orientar al personal militar y civil de la institución sobre el proceso de organización documental, el cual incluye la clasificación, ordenación y
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 procesos de gestión documental.
Actualización, aprobación, convalidación, aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD)	Socializar y apropiar al personal militar y civil del conocimiento para la actualización o elaboración, aprobación y convalidación de las TRD.
Documentos vitales	Orientar al personal militar y civil acerca de la conformación de expedientes de series vitales (misionales).

TEMA	OBJETIVO
Documentos especiales	Orientar al personal militar y civil acerca de la conformación de expedientes de series especiales encaminado al tratamiento archivístico de los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales.
Gestión de documentos electrónicos	Socializar al personal militar y civil sobre la preservación que se debe tener sobre los documentos electrónicos desde su producción hasta la disposición final.
Archivos descentralizados	Capacitar a los responsables de la administración de los archivos centrales de las unidades sobre la organización, conservación, acceso y consulta de los 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)	<ul style="list-style-type: none"> – Socializar con el personal militar y civil los procesos y técnicas de prevención y conservación de documentos. – Factores de deterioro y conservación documental. – Gestión del riesgo y salud ocupacional. – Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos. – Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.

10.8. Programa de auditoría y control

10.8.1. 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.

10.8.2. Objetivo general

Garantizar el seguimiento, control, evaluación y medición del Programa de Gestión Documental.

10.8.3. Alcance

Aplica a todos los procesos de gestión documental del Ejército Nacional de

Colombia.

10.8.4. Beneficios

- Garantiza el cumplimiento de los requisitos legales.
- Garantiza el cumplimiento de la Política de Gestión Documental.
- Efectúa una mejora continua del Programa de Gestión Documental por medio del seguimiento permanente de los procesos.

10.8.5. Metodología

El desarrollo del programa de auditoría y control se realizará de acuerdo con los lineamientos definidos en el procedimiento que tiene establecido la Inspección General del Ejército Nacional.

10.8.6. Responsables

- **Ayudante General del Comando del Ejército:** lidera el programa por medio del área de Gestión Documental.
- **Área de Gestión Documental:** participa en el establecimiento de los indicadores específicos que permitan medir los procesos de gestión documental y realiza seguimiento y control del programa.
- **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.

11. Armonización con el Sistema Integrado de Gestión

El Comando del Ejército ha implementado, mantenido y mejorado el Sistema Integrado Gestión de acuerdo a los requisitos establecidos en la Norma Internacional ISO 9001:2015 y otras normas legales.

La integración de estos sistemas permite fortalecer los procesos y optimizar los recursos en la institución, los cuales tienen como propósito contribuir al fortalecimiento de los mismos, soportados en los siguientes elementos comunes:

- **Sistema de gestión de calidad:** se enfoca en la administración y definición de

acciones para mejorar el desempeño de la institución y la capacidad de proporcionar productos o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.

- **Sistema de control interno:** se orienta a la configuración de estructuras de control de la gestión que permitan a la institución verificar el estado de algunos elementos que se consideran básicos para garantizar un adecuado desarrollo de la gestión.
- **Sistema de seguridad y salud en el trabajo:** se enfoca en la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, personal civil, contratistas y subcontratistas.

La articulación de estos sistemas se caracteriza por la adopción de un modelo basado en la gestión de los procesos y la mejora continua de los mismos mediante la aplicación del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar, actuar).

El sistema integrado de gestión se basa en un enfoque por procesos, el cual articula la operación de la institución a partir del cumplimiento de los requisitos, la medición del desempeño y el mejoramiento continuo.

Es así, que 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 misionales.

El objetivo del proceso de gestión documental es garantizar que toda la documentación generada, tramitada y recibida en las instalaciones del Ejército Nacional, lleguen a su destino final, cumpliendo con los procesos de la gestión documental de manera concordante con la legislación vigente, 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 de la Fuerza y garanticen el acceso a la información.



EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD