



PATRIA HONOR LEALTAD

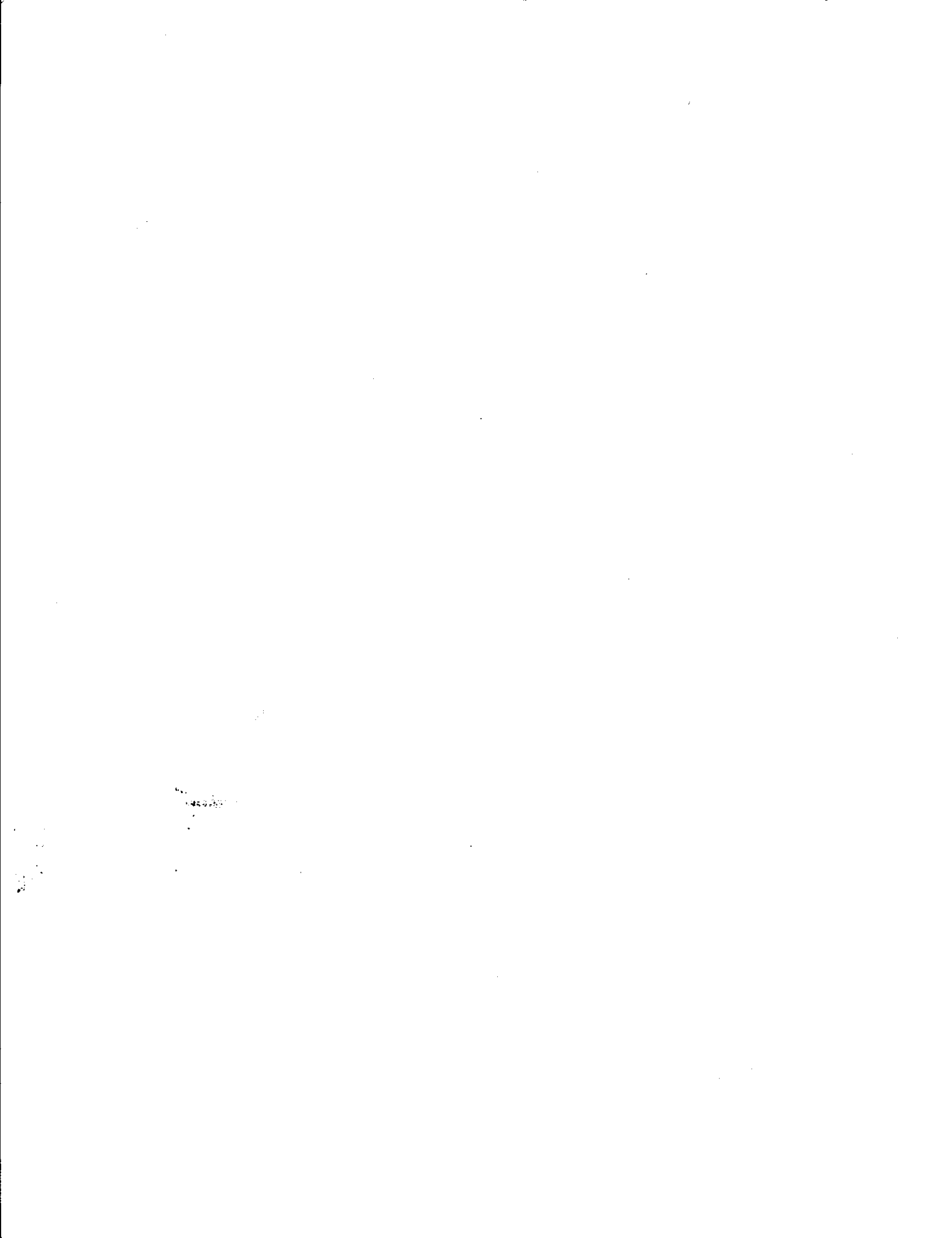
Nuestro  
Compromiso  
*Colombia*

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2026


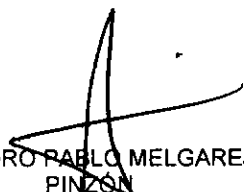
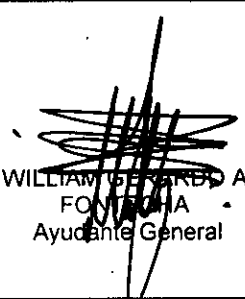


AYUDANTÍA GENERAL  
DEL COMANDO DEL EJERCITO

GESTIÓN DOCUMENTAL



<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	Ejército Nacional de Colombia
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
<b>FECHA DE VIGENCIA</b>	2026 - 2030
<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Ayudantía General del Comando del Ejército (CEAYG) - Gestión Documental
<b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO</b>	3.0
<b>RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN</b>	Coronel JUAN JAVIER ORTIZ SANCHEZ Ayudante General

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
 PS. YURI YORLEMY CORTES Ayudantía General (Gestión Documental)	 MY. PEDRO PABLO MELGAREJO PINZÓN Ayudantía General (Gestión Documental)	 CR. WILLIAM GERARDO ARIZA FORTUÑA Ayudante General

## CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES .....	1
1.1	Introducción .....	1
1.2	Naturaleza y objeto .....	2
1.3	Estructura orgánica del Ejército Nacional .....	2
1.4	Misión .....	3
1.5	Visión .....	3
1.6	Alcance .....	3
1.7	Público al cual está dirigido .....	4
1.8	Requerimientos para el desarrollo del PGD .....	4
1.8.1	Requerimientos normativos .....	5
1.8.2	Requerimientos económicos .....	6
1.8.3	Requerimientos administrativos .....	7
1.8.4	Requerimientos tecnológicos .....	8
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	10
2.1	Planeación documental .....	11
2.2	Producción documental .....	13
2.3	Gestión y trámite documental .....	14
2.4	Organización documental .....	15
2.5	Transferencias documentales .....	16
2.6	Disposición de documentos .....	18
2.7	Preservación a largo plazo .....	19
2.8	Valoración documental .....	20
3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	21
3.1	Fase de elaboración .....	23
3.2	Fase de ejecución y puesta en marcha .....	23
3.3	Fase de seguimiento .....	23
3.4	Fase de mejora .....	24
4	Programas específicos .....	25
4.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	25
4.1.1	Cronograma .....	25
4.2	Programa de documentos vitales o esenciales .....	26

4.2.1 Cronograma .....	26
4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo .....	27
4.3.1 Cronograma .....	27
4.4 Programa de archivos descentralizados .....	28
4.4.1 Cronograma .....	28
4.5 Programa de reprografía .....	29
4.6 Programa de documentos especiales .....	30
4.6.1 Cronograma .....	30
4.7 Programa de Formación y Capacitación (Plan Institucional de Capacitación(PIC)) .....	31
4.8 Programa de auditoría y control.....	34
5. Armonización del Plan de Gestión Documental (PGD) con los planes y el Sistema Integrado de Gestión .....	35
REFERENCIAS .....	37

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Introducción

El Ejército Nacional, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, considera de vital importancia para la Institución actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD), como base para el desarrollo y el debido cumplimiento de la Política de Gestión Documental, aplicable a todos los tipos de información producida por la institución desde su origen hasta su disposición final. Asimismo, su uso como herramienta de planeación y direccionamiento en el desarrollo de los lineamientos emitidos por el Área de Gestión Documental de la Ayudantía General.

La actualización del Programa de Gestión Documental -PGD para el Ejército Nacional, obedece al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 de Ley 594 de 2000, en el que determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya estructuración y aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, e incorpora lineamientos que promueven la mejora continua del proceso de gestión documental, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de consulta para la toma de decisiones, gestión del conocimiento, la defensa institucional y como soporte para el cumplimiento efectivo de la misionalidad de la Institución, trazabilidad de los documentos, implementación de instrumentos archivísticos y articulación de procesos administrativos

El PGD cumple con el propósito a nivel institucional a corto, medio y largo plazo permitiendo el mejoramiento continuo de la función archivística, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Título V Gestión de Documentos, el Decreto 1080 de 2015, Capítulo IV Programa de Gestión Documental y el Acuerdo 001 de 2024, Capítulo 2, Planeación de la función archivística, artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística, enmarcado dentro de los 8 procesos archivísticos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; estipulando así los objetivos a cumplir de la gestión documental y la correcta administración de los archivos, parametrizando las actividades para la planificación, dirección y organización de la documentación producida y recibida con el objeto de optimizar el uso y conservación de la documentación en sus diferentes soportes bien sea papel, electrónico e híbrido.

Esta versión del PGD se formula a partir del Diagnóstico Integral de Archivos, herramienta que sirve para evaluar el estado real de la documentación, siendo la principal problemática y/o necesidad la falta de idoneidad de los administradores de archivo al momento de registrar los procesos relacionados con la gestión documental. Además, se encontró que al implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), aunque este permite realizar de manera automatizada o

semiautomatizada la producción, gestión y trámite de los documentos, se requiere que incorpore parámetros de organización y transferencias primarias de los documentos de archivo que, por requerimientos del servicio que presta la entidad, sean producidos en ejercicio de sus funciones.

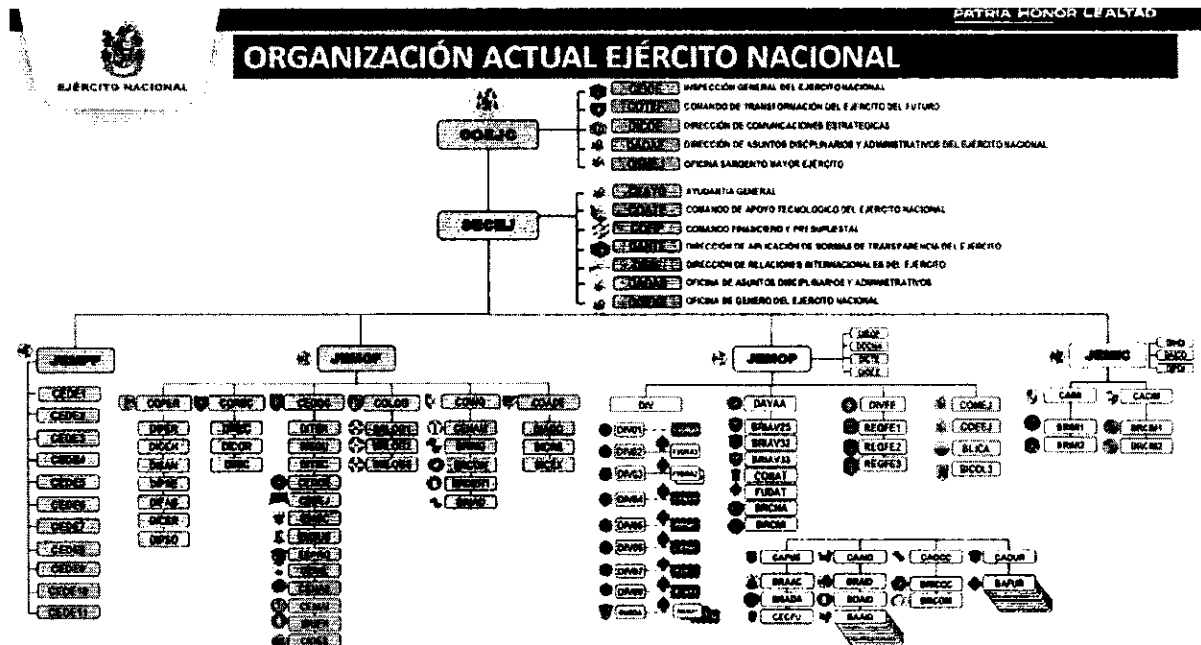
### 1.2 Naturaleza y objeto

De acuerdo con lo establecido en el Art. 217 de la Constitución Política de Colombia, la nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aeroespacial. Las Fuerzas Militares tendrán como finalidad primordial la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional. La ley determinará el sistema de reemplazos en las fuerzas militares, así como los ascensos, derechos y obligaciones de sus miembros y el régimen especial de carrera, prestacional y disciplinario que les es propio.

### 1.3 Estructura orgánica del Ejército Nacional

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

#### Estructura Orgánica del Ejército Nacional 2025



Nota: Ejército Nacional. (2025). Organización actual Ejército Nacional. Dirección de Organización del Ejército Nacional (DIORG).

## 1.4 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» (Ejército Nacional [EJC], 2025).

## 1.5 Visión

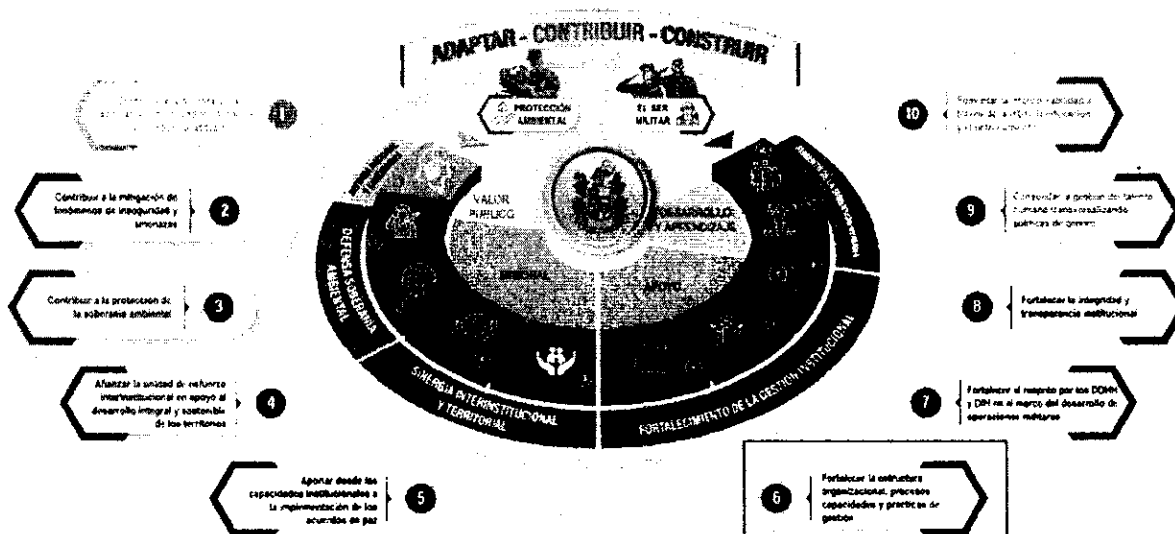
«En el año 2030, el Ejército Nacional continuará siendo la fuerza de acción decisiva de la Nación, con capacidad de conducir operaciones autónomas, conjuntas, coordinadas, combinadas, en forma simultánea en dos teatros de operaciones uno externo y/o uno interno» (EJC, 2025).

## 1.6 Alcance

El Programa de Gestión Documental (PGD) ha sido diseñado para dar aplicabilidad a las acciones, actividades y metas estipuladas dentro de este documento, las cuales requieren ser implementadas según lo establecido dentro del marco legal, administrativo, tecnológico, económico y de gestión del cambio, y del 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), bien sea de forma física, electrónica o híbrida, y todos aquellos que se encuentren en soporte diferente al papel (Decreto 1499, 2017, Artículo 2.2.22.3.2.).

El alcance de las actividades planteadas dentro de este programa abarca los archivos producidos por las unidades dentro de la estructura orgánica de la institución en sus diferentes ciclos vitales (archivo de gestión y archivo central).

El desarrollo de los procesos del Programa de Gestión Documental (PGD) para el Ejército Nacional, se alinea con el objetivo N.º 6, «Fortalecer la estructura organizacional, procesos, capacidades y prácticas de gestión», del Plan Estratégico Institucional en el Direccionamiento Estratégico, acorde con la misionalidad y la visión ajustadas a la necesidad de posicionar a la entidad a nivel nacional por sus buenas prácticas archivísticas.



Nota: Representación gráfica de la estrategia de la Fuerza Ejercito Nacional. (2022). *Mapa Estratégico Ejército Nacional 2022-2026*. Departamento de Planeación Ejército Nacional (CEDE5).

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Ejército Nacional, como instrumento archivístico, se desarrolla en el marco de ejecución a través del Plan de Acción. Asimismo, se articula con los sistemas de gestión nacionales establecidos para tal fin:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC).
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

### 1.7 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental (PGD) está dirigido a todos los integrantes de los estados mayores, planas mayores, los funcionarios encargados de la gestión de archivos y, en general, a todo el personal (militar y civil) que en cumplimiento de sus funciones genere, administre o tenga acceso a la documentación del Ejército Nacional, contratistas y terceros que desarrollan labores para la institución de manera temporal o transitoria, organismos de control, entes judiciales y los facultados para la inspección y vigilancia de la gestión documental, ciudadanos, personas naturales y jurídicas que deseen conocer los lineamientos del proceso de la gestión documental de la institución.

### 1.8 Requerimientos 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:

### 1.8.1 Requerimientos normativos

El Ejército Nacional dispone de un marco normativo estandarizado y un normograma actualizado que rige los procedimientos archivísticos de la institución, el cual abarca aspectos relacionados con la gestión documental, también incluye la normatividad vinculada al cumplimiento de los objetivos misionales del Ejército Nacional, conforme a lo estipulado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

#### Normatividad

Norma	Año	Considerando
Ley 527	1999	<p>Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Artículo 7°. Firma. Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:</p> <p>a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;</p> <p>b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.</p>
Ley 594	2000	<p>Ley General de Archivos.</p> <p>Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.</p>
Ley 1712	2014	<p>Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional,</p> <p>Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.</p>
Ley 2052	2020	<p>Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Artículo 5. automatización y digitalización de los trámites. Los sujetos obligados en los términos de la presente ley deberán automatizar y digitalizar la gestión interna de los trámites que se creen a partir de la entrada en vigencia de esta ley, los cuales deberán estar automatizados y digitalizados al interior de las entidades, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>
Decreto 2364	2012	<p>Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Artículo 1 Definiciones, Numeral 3. 3. Firma electrónica. Métodos tales como,</p>

Norma	Año	Considerando
		códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite 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.
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
Decreto 088	2022	Título 20, Artículo. 2.2.20.10. Gestión documental, seguridad y privacidad en el proceso de digitalización y automatización de trámites. Las autoridades deberán disponer de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) asegurando que todo documento electrónico generado en el proceso de digitalización y automatización cuente con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, y, a su vez que haga parte del expediente electrónico. Las autoridades deberán contar con la capacidad necesaria para almacenar y procesar los datos digitalizados y/o automatizados. La emisión, recepción y gestión de comunicaciones, que se dé en el proceso de digitalización y automatización del trámite, deberá asegurar un adecuado tratamiento archivístico y estar debidamente alineado con la gestión documental electrónica y de archivo electrónico o digital de la entidad.
Acuerdo Único 001	2024	Título 4 Gestión de Documentos, Artículo 4.1. Objetivo. Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados, en el marco de su política institucional de gestión documental, para la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD y los programas específicos atendiendo la estructura definida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciados, (ver anexo 4 "Programa de Gestión Documental - PGD"), a fin de garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o formato electrónico, que los sujetos obligados produzcan o gestionen en desarrollo de sus funciones, y en armonía con las políticas de gestión y desempeño institucional.

### 1.8.2 Requerimientos económicos

El Ejército Nacional asigna recursos presupuestales para satisfacer las necesidades archivísticas, basándose en proyecciones del área de Gestión Documental de la Ayudantía General. Sin embargo, todas las unidades establecidas dentro de la estructura orgánica del Ejército Nacional deben presentar su plan de necesidades cada año, donde se planea la adquisición de elementos que aporten a la función archivística y se vean reflejados en el Plan Anual de Adquisiciones.

- Iniciando desde las áreas financieras, con el apoyo de la alta dirección, se establecerán anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental a nivel nacional, teniendo en cuenta los presupuestos indicativos para incluir dichos requerimientos en el Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones.

- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones (bienes y servicios) los presupuestos que se requieran para cubrir las necesidades de implementación o actualización del Programa de Gestión Documental a nivel nacional, teniendo en cuenta las unidades que conforman la estructura orgánica del Ejército, como se presenta en el presupuesto anual para la implementación de este.

### 1.8.3 Requerimientos administrativos

El proceso de gestión documental en el Ejército Nacional está liderado por el Ayudante General, quien asegura el cumplimiento de los aspectos legales y normativos. La responsabilidad sobre archivos y gestión documental recae en jefes de jefatura, directores, comandantes de unidad y otros altos funcionarios, quienes deben garantizar el apoyo administrativo necesario, conforme a la normatividad vigente y el Programa de Gestión Documental (PGD).

Asimismo, el Ejército Nacional tiene conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual fue creado mediante Resolución N.º 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:

#### Aspectos administrativos

Proceso	Procedimiento	Responsable
Aseguramiento de calidad y gestión de riesgos del Programa de Gestión Documental	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).	El área de Gestión Documental de la Ayudantía General (CEAYG) en conjunto con el Departamento de Planeación (CEDE5).
Difusión del Programa de Gestión Documental	En la fase de implementación del Programa de Gestión Documental, se realizará la difusión haciendo uso de los medios oficiales como: capacitaciones, comunicaciones oficiales a cada una de las dependencias, correo electrónico institucional, así como la publicación del contenido en la intranet y página web del Ejército Nacional	El área de Gestión Documental de la Ayudantía General (CEAYG)
Seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental (PGD)	El seguimiento y actualización del PGD se llevará a cabo a través de la planeación estratégica del proceso de gestión documental, por lo cual se establecerán los mecanismos y medios que permitan evaluar el impacto y	Ayudante General del Comando del Ejército por intermedio del área de Gestión Documental de la Ayudantía General – CEAYG y la Inspección General (CEIGE)

	definir los planes de acción para alcanzar los objetivos propuestos.	
--	--	--

Incluir en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 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.

#### 1.8.4 Requerimientos tecnológicos

El área de Gestión Documental de la Ayudantía General (CEAYG), responsable de desarrollar políticas en esta materia, coordinará con el Departamento de Comunicaciones (CEDE6), articulado con el Comando de Apoyo Operacional de Comunicaciones y Ciberdefensa (CAOCC) y la Brigada de Interoperabilidad de Comunicaciones, Computación y Ciberdefensa (BRICC), en la definición de estrategias que faciliten la aplicación de las normas relacionadas con los documentos electrónicos de archivo de la institución.

Asimismo, establecerá los mecanismos técnicos destinados a la preservación de los soportes necesarios para la adecuada gestión de la conservación de soportes electrónicos, teniendo en cuenta el avance tecnológico y los cambios en formatos, sistemas operativos, lenguajes de programación, protocolos y bases de datos. La asignación de recursos tecnológicos se realizará según la priorización de las necesidades del proceso de gestión documental, como las siguientes:

- 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 (PGD).
- La Institución debe disponer de sistemas de información que faciliten la gestión de procesos bajo políticas de acceso que establezcan responsabilidades y actividades, garantizando un intercambio seguro de información, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Para esto se realizará la asignación de los recursos tecnológicos conforme se determine la priorización de las necesidades del proceso de gestión documental.

**Sistemas de Información**

<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>
<b>Sistema de gestión de documento electrónico EJC</b>	SGDE Correspondencia interna y externa.	La API está siendo desarrollada actualmente por CEAYG. Transversal: Apoya a todos los procesos de la entidad.
<b>SICDI</b>	Sistema clasificado de documentos de inteligencia.	Apoya a todos los procesos de inteligencia y contrainteligencia militar.
<b>SICOE</b>	Sistema de información del Centro de Operaciones del EJC.	Manuales funcionales y técnicos para operaciones militares.
<b>SIJEN</b>	Sistema de información jurídica del Ejército Nacional	Apoya procesos jurídicos de la entidad.
<b>FOVID 2.0</b>	Fovid (Sistema de Folios de Vida Digital del Ejército).	Manejo propio del personal militar.
<b>SIWEP</b>	Sistema de información web de personal EJC.	Transversal: Apoya a todos los procesos de la entidad.
<b>SIATH</b>	Manejo novedades presentadas en la nómina del personal civil de planta y militar.	Transversal: Apoya a todos los procesos de la entidad.
<b>SICOI</b>	Sistema de Control de Inspecciones.	Manejo propio de CEIGE
<b>EDL</b>	Calificación de la evaluación a los civiles de planta.	Transversal: Apoya a todos los procesos de la entidad.
<b>SALUD. SIS</b>	Plataforma Sanidad Militar.	Uso exclusivo del personal militar.
<b>AVA FP</b>	Ambiente virtual de aprendizaje.	Transversal: Apoya a todos los procesos de la entidad.
<b>ACE</b>	Acceso centralizado del Ejército .	Transversal: Apoya a todos los procesos de la entidad.
<b>ZOHO CLIQ</b>	Correo electrónico .	Transversal: Apoya a todos los procesos de la entidad.
<b>PROMETEO</b>	Recopilación de los instructivos de las aplicaciones utilizados dentro de la entidad.	Transversal: Apoya a todos los procesos de la entidad.
<b>SISPRO</b>	Sistema Incorporación de Soldados Profesionales	Manejo exclusivo de la ESPRO.
<b>SILAE</b>	Sistema Lecciones Aprendidas del EJC.	Transversal: Apoya a todos los procesos de la entidad.
<b>Mesa de Ayuda</b>	Mesa de Ayuda (Sistema que permite el registro de requerimientos de tipo tecnológicos y la atención por parte del personal designado).	Transversal: Apoya a todos los procesos de la entidad.

NOTA: Esta tabla identifica los sistemas de información existentes dentro de la Fuerza. Ejército Nacional. (2023).  
Instrumento de levantamiento información factibilidad PKI EJC. Contrato No. 113-Apoyológico-2023

El área de Gestión Documental de la Ayudantía General (CEAYG) colaborará estrechamente con el Departamento de Comunicaciones (CEDE6) y el Comando de Apoyo Operacional de Comunicaciones y Ciberdefensa (CAOCC) para desarrollar herramientas que faciliten la implementación de normas sobre gestión de documentos

electrónicos y seguridad de la información. Esto incluye la actualización de políticas archivísticas alineadas con la normatividad nacional y la evaluación de su impacto en la entidad.

Además, se establecerán mecanismos técnicos para mitigar los riesgos asociados con la preservación de soportes electrónicos, considerando los avances tecnológicos y cambios en formatos y sistemas operativos. En el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), Ayudantía General (CEAYG) promoverá una cultura de gestión documental a través de la integración de nuevas actividades en el Programa de Gestión Documental (PGD). Esto requerirá colaboración con el Departamento de Instrucción y Entrenamiento (CEDE7) para aplicar el Plan de Capacitación Institucional (PIC) y socializar las políticas, manuales y capacitaciones sobre gestión documental y manejo de sistemas de información entre los funcionarios y colaboradores del Ejército Nacional.

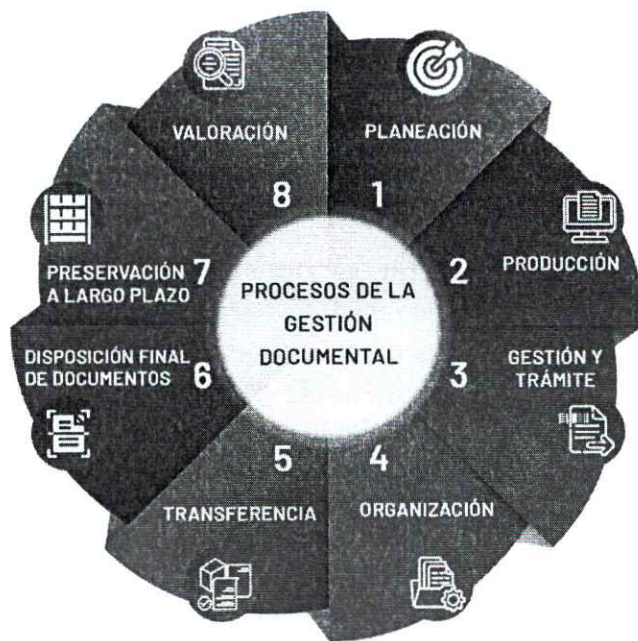
#### Estrategias para la gestión del cambio

<b>Comunicación</b>	Socializar a los funcionarios responsables de las unidades orgánicas del Ejército Nacional la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) con el fin que se realice la aplicación de las políticas y lineamientos establecidos en este instrumento.
<b>Motivación</b>	Como estrategia de motivación el área de Gestión Documental, inicialmente mostrará los beneficios de la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) a los jefes de jefaturas, direcciones, comandantes de unidad, jefes de Estado Mayor y segundos comandantes, subdirectores, ejecutivos y ordenadores del gasto para que como líderes del proceso de gestión documental adopten buenas prácticas.
<b>Liderazgo</b>	En las diferentes unidades los gestores documentales son líderes de la implementación de la gestión documental y promotores de buenas prácticas en el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

## 2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La estructuración de los lineamientos para la Gestión Documental en la Fuerza se determina según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.9., donde establece y define los ocho procesos de gestión documental que se aplicarán, adicionalmente para la elaboración del PGD y sus ocho (8) procesos se tuvo en cuenta lo estipulado por el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD) emitido por el Archivo General de la Nación.

#### Procesos de la Gestión Documental



Requisitos a tener en cuenta en los procesos:

Administrativo - A	Legal - L	Funcional - F	Tecnológico - T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

## 2.1 Planeación documental

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9., del Decreto 1080 de 2015 la planeación es el:

“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.”

La gestión documental dentro del Ejército Nacional se planifica articulándose con los componentes del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y sus subsistemas, lo cual incluye el planeamiento estratégico institucional y su mapa estratégico, el mapa de macroprocesos, procesos y procedimientos enmarcados dentro del SIG del Ejército Nacional, y el uso de manuales, procedimientos, protocolos y formatos que establecen

lineamientos para una adecuada planeación de la gestión documental e información institucional.

El objetivo de la planeación es desarrollar un plan de gestión documental que se alinee con los objetivos estratégicos del Ejército Nacional. Este enfoque incluye todos los planes, programas y procedimientos relacionados con la gestión documental, utilizando herramientas como el PINAR, el PGD, la política institucional y el SIC, formuladas bajo una metodología de cumplimiento de metas a corto, mediano y largo plazo.

La responsabilidad de llevar a cabo este proceso recae en la Ayudantía General (CEAYG) a través del área de Gestión Documental, siendo orgánico dentro de la estructura del segundo comandante del Ejército Nacional, donde se definirán los cronogramas de las actividades y presupuestos indicativos para facilitar la asignación de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones, lo que se reflejará en la ejecución del Plan de Acción.

Para la creación, actualización o eliminación de formatos de documentos, se articulará con el Departamento de Planeación (CEDE5), donde, además, los líderes de procesos y los jefes de dependencias deben revisar y, si es necesario, realizar las actualizaciones correspondientes a los procesos, procedimientos y documentos generados en las diferentes dependencias, promoviendo así la mejora continua y la actualización normativa.

#### Cronograma de actividades de planeación documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRESUPUESTO	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Planeación	Asignar el presupuesto de acuerdo con la priorización de las necesidades de Gestión Documental del Ejército Nacional de Colombia.	Funcionamiento	X	X		
	Publicación del Programa de Gestión Documental (PGD), seguimiento a la implementación y actualización del este mismo.	Funcionamiento	X	X	X	
	Actualizar y desarrollar la Política de Gestión Documental.	Funcionamiento	X	X	X	
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).	Funcionamiento	X	X	X	
	Emitir las diferentes directrices, formatos y cronogramas para la implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).	Funcionamiento	X	X	X	
	Aprobación, convalidación, implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.	Funcionamiento	X	X	X	

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRESUPUESTO	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
	Gestionar los recursos necesarios para la conservación, almacenamiento y administración de los archivos del Ejército Nacional, para asegurar la integridad y accesibilidad de la documentación.	Funcionamiento	X		X	
	Actualizar los Tablero Control Indicadores de Gestión del proceso de gestión documental.	Funcionamiento	X		X	
Gestión de riesgos	Elaborar la administración de riesgos del Proceso de gestión documental del Ejército Nacional de Colombia.	Funcionamiento	X	X		
Fortalecimiento y articulación	Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión documental y articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	Funcionamiento	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.	Funcionamiento	X		X	
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico						

## 2.2 Producción documental

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9., del Decreto 1080 de 2015, la producción son las:

“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.”

El objetivo de la producción documental es estandarizar la creación de documentos, estableciendo lineamientos y requisitos mínimos en aspectos como tipo de tinta, colores, logos institucionales, tamaño y tipo de papel, márgenes, entre otros, en alineación con las políticas del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para el control de documentos y registros.

Por lo tanto, no se podrán imprimir documentos electrónicos con firmas digitales para recoger firmas manuscritas. Además, se elaborarán lineamientos para la creación de documentos de archivo sin importar su formato. También se definirán los formatos electrónicos correspondientes para cada tipo de documento producido por la entidad, cuyo alcance abarca todos los documentos desde su producción hasta su disposición final.

La responsabilidad de este proceso recae en la emisión de lineamientos para llevar a cabo la producción documental a través de la Ayudantía General mediante el área de Gestión Documental.

#### Cronograma de actividades de producción documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRESUPUESTO	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, 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.	Funcionamiento	X	X	X	X
Producción documental	Elaborar procedimiento de producción documental	Funcionamiento			X	
Áreas competentes para el trámite	Definir el control de registro y radicación de las comunicaciones oficiales.	Funcionamiento	X		X	
	Identificar los responsables del trámite de las comunicaciones.	Funcionamiento	X		X	
	Definir los mecanismos y medios para el seguimiento de la gestión de las comunicaciones oficiales.	Funcionamiento	X		X	
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico						

### 2.3 Gestión y trámite documental

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9., del Decreto 1080 de 2015, Gestión y Trámite es el:

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”

El objetivo de la gestión y trámite documental es definir el proceso correspondiente de la documentación relacionada con trámites operativos y administrativos, desde su producción o recepción hasta su disposición final, tanto de los documentos físicos como electrónicos, incluyendo las comunicaciones internas y externas, las cuales se registran a través del SGDEA de la ventanilla única de correspondencia.

El alcance abarca desde la recepción, verificación, radicación y distribución de comunicaciones oficiales, ya sean externas, internas o en soporte físico y electrónico, hasta la respuesta a dichos trámites. La responsabilidad de este proceso recae en la Ayudantía General (CEAYG) a través del área de Gestión Documental.

#### Cronograma de actividades de gestión y trámite

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRESUPUESTO	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.	Funcionamiento	X	X		X
	Normalizar los asuntos institucionales que faciliten la parametrización del sistema de gestión de correspondencia.	Funcionamiento	X	X		X
Distribución	Establecer el procedimiento para la distribución y entrega de comunicaciones oficiales recibidas, internas y externas.	Funcionamiento	X			X
Áreas competentes para el trámite	Definir el control de registro y radicación de las comunicaciones oficiales.	Funcionamiento	X	X	X	X
	Identificar los responsables del trámite de las comunicaciones.	Funcionamiento	X	X	X	X
	Definir los mecanismos y medios para el seguimiento de la gestión de las comunicaciones oficiales.	Funcionamiento	X	X	X	X
Seguimiento y control	Definir el procedimiento para el seguimiento y control del trámite de las comunicaciones oficiales.	Funcionamiento	X	X	X	X
	Estructurar y socializar el procedimiento para el seguimiento y control de préstamos de documentos.	Funcionamiento	X	X	X	X
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico						

## 2.4 Organización documental

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9., del Decreto 1080 de 2015, la organización es el:

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”

El objetivo de la organización documental es implementar actividades que deben llevar a cabo las diferentes dependencias y unidades para clasificar, ordenar, organizar y describir adecuadamente los documentos que estos produzcan, en los diferentes archivos del Ejército Nacional. La responsabilidad de este proceso recae en las dependencias y unidades de la institución, con el acompañamiento de la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental.

#### Actividades de organización documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRESUPUESTO	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 - TRD.	Funcionamiento	X	X	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 - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD, y su foliación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente del Ejército Nacional.	Funcionamiento	X	X	X	X
	El área de Gestión Documental debe elaborar el instructivo para la conformación de expedientes.	Funcionamiento	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.	Funcionamiento	X			X

Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

## 2.5 Transferencias documentales

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9., del Decreto 1080 de 2015, la Transferencia es el:

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos

durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”

El proceso de transferencias documentales se debe implementar y ejecutar conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental y el Plan Anual de Transferencias para la documentación de soporte papel como para los expedientes electrónicos.

El objetivo de este proceso es aplicar las actividades necesarias para las transferencias primarias de los acervos documentales producidos por la entidad, de acuerdo con la Tabla de Organización y Equipo (TOE) de cada unidad después de cumplir su tiempo de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, lo cual incluye el acompañamiento previo a la transferencia, verificación del proceso de organización (ordenación, clasificación y descripción) en concordancia con las series y subseries producidas por la dependencia, así como la revisión de los inventarios documentales en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el proceso de gestión documental y su respectivo control de calidad.

La responsabilidad de este proceso recae en los comandantes, jefes de Estado Mayor, ejecutivos y directores de las diferentes unidades que conforman el Ejército Nacional en todos sus niveles: nivel división y escalón táctico a nivel brigada y batallón, escuelas de formación, centros de educación militar y demás dependencias administrativas y de apoyo, y se contará con el acompañamiento a dicho proceso a través del área de Gestión Documental de cada unidad según corresponda.

#### Cronograma de actividades transferencias documentales

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRESUPUESTO	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Planeación de transferencias documentales	El área Gestión Documental de cada unidad debe elaborar y socializar el Plan de transferencia primaria con su respectivo cronograma de recepción de forma anual teniendo en cuenta la TOE.	Funcionamiento	X		X	
Preparación y validación de la transferencia	Realizar los acompañamientos previos a las transferencias garantizar una correcta organización documental con el fin que sea materializada la transferencia.	Funcionamiento	X		X	
Ejecución de las transferencias	Ejecutar las transferencias documentales de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental-	Funcionamiento	X		X	

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRESUPUESTO	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
	TRD y a la programación realizada dentro del cronograma de transferencias.					
Seguimiento a la Transferencia	Recepcionar comunicaciones oficiales de seguimiento a las transferencias de unidades suprimidas, de acuerdo a los planes de reorganización emitidos por la DIORG.	Funcionamiento	X		X	
	Establecer directrices para la entrega y/o transferencias de archivos electrónicos.	Funcionamiento	X		X	X

Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico

## 2.6 Disposición de documentos

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9., del Decreto 1080 de 2015, la Disposición de documentos es la:

“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.”

En este proceso se busca seleccionar los documentos de todas las dependencias y unidades para definir su disposición final, como la conservación total, la selección (teniendo en cuenta si ya no cuentan con valor secundario) y la eliminación si aplica, de acuerdo con lo descrito en la memoria descriptiva de las TRD que fueron aprobadas y convalidadas por el AGN y la normatividad archivística vigente. Este proceso solo puede ser ejecutado por el área de Gestión Documental de la Ayudantía General, que determina los lineamientos básicos para dicho procedimiento, su método de reproducción (microfilmación o digitalización), y para el caso de los documentos en otros medios, se definirán los mecanismos para la disposición final de este tipo de documentos. Es importante aclarar que para realizar la eliminación de documentos se hará mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con la disposición y tiempos establecidos en la TRD o TVD del Ejército Nacional.

### Cronograma de actividades disposición documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRESUPUESTO	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
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	Funcionamiento			X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRESUPUESTO	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
	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.					
	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 estén definidas en la normatividad vigente.	Funcionamiento			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.	Funcionamiento	X			
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico						

## 2.7 Preservación a largo plazo

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9., del Decreto 1080 de 2015, la Preservación a largo plazo es el:

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.”

De acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Ejército Nacional implementa diversas acciones y estándares para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, tanto físicos como electrónicos, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Para ello se tendrá en cuenta lo estipulado en el SIC, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación y restauración documental.

El objetivo es adoptar medidas preventivas y correctivas en las diferentes dependencias y unidades para asegurar la integridad física y funcional de los documentos y registros relevantes por su valor administrativo, fiscal, contable, técnico o histórico.

El alcance abarca las actividades necesarias para el desarrollo del SIC, siendo la responsabilidad principal de la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental.

#### Cronograma de actividades de preservación a largo plazo

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRESUPUESTO	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva Permanente de Gestión Documental vigente del Ejército Nacional.	Funcionamiento	X	X	X	X
	Articular los planes de emergencia de las unidades mediante el plan de emergencias específico para el proceso de gestión documental.	Funcionamiento	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.	Funcionamiento	X	X	X	X
	Capacitar y sensibilizar 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 atención a desastres.	Funcionamiento	X	X		
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico						

## 2.8 Valoración documental

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9., del Decreto 1080 de 2015 la Valoración es el:

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y

por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).”

En este contexto, la estructuración de este proceso se lleva a cabo a través de un análisis de la documentación producida por el Ejército Nacional, teniendo en cuenta que las TRD que desarrolla la Institución están sujetas a actualizaciones, asimismo, se tienen en cuenta los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo.

El objetivo es evaluar los documentos que reflejan el desarrollo, la estructura, los procedimientos y las políticas de la Institución para establecer criterios de valoración.

La responsabilidad del proceso de valoración documental recae en las dependencias productoras de los documentos, con la asesoría de la Ayudantía General (CEAYG) a través del área de Gestión Documental.

#### Actividades de valoración documental

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRESUPUESTO	TIPO DE REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices generales	El área de Gestión Documental de la Ayudantía General conjuntamente con las diferentes dependencias analiza 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.	Funcionamiento	X	X	X	X
	Revisar las actualizaciones a los procesos y procedimientos en cuanto a la generación o eliminación de documentos y registros.	Funcionamiento	X	X	X	X
	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.	Funcionamiento	X	X	X	X
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico						

### 3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) comprende las fases de planeación, elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, junto con sus respectivas actividades, conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, capítulo V, Gestión de Documentos, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.5.10, es obligatoria la formulación del Programa de Gestión Documental (PGD), para todas entidades del Estado el cual deberá proyectarse a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

La dirección, control y evaluación de los procesos de gestión documental se desarrollan mediante la aplicación permanente del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) garantizando la mejora continua y el fortalecimiento Institucional en materia archivística.

PHVA



*Nota:* El ciclo PHVA se aplica al programa de gestión documental para mejorar continuamente los procesos de gestión de documentos en sus fases de planificación, ejecución, verificación y acción.

**Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)**

Fase	Actividad	Plazo de ejecución			Responsables
		Corto	Mediano	Largo	
Elaboración	Actualización del PGD de acuerdo con lo definido en el Decreto 1080 de 2015 y el anexo 4 del Acuerdo 001 de 2024.	X			La Ayudantía General a través del área de Gestión Documental con aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	Divulgación del PGD.	X			La Ayudantía General a través del área de Gestión Documental con la articulación del Departamento de Comunicaciones (CEDE5).
Ejecución y puesta en marcha	Sensibilización y capacitación.	X			La Ayudantía General a través del área de Gestión Documental con la articulación del Comando de Personal – COPER-
	Diseño y aprobación de instructivos físicos y digitales, para facilitar el entendimiento de los procesos y las actividades realizadas dentro de la gestión		X	X	La Ayudantía General a través del área de Gestión Documental con la articulación del CEDE5.

	documental.				
<b>Seguimiento</b>	Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las metas propuestas en la implementación eficaz del PGD.		X	X	La Ayudantía General a través del área de Gestión Documental con la articulación de CEDE5.
<b>Mejora</b>	Promover el mejoramiento continuo a través de procesos de seguimiento a la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD).		X	X	La Ayudantía General a través del área de Gestión Documental con la articulación de CEDE5.

### 3.1 Fase de elaboración

En esta fase se identifican las condiciones para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y se precisan los requisitos necesarios para garantizar la disponibilidad de recursos, planes y cronogramas de trabajo. El Ejército Nacional considera las recomendaciones del diagnóstico integral de la función archivística y prioriza las necesidades de gestión documental, estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo.

El cronograma de implementación del PGD detalla las metas de implementación en los diferentes plazos, así como la asignación de responsabilidades y las dependencias que apoyarán este proceso, asegurando un enfoque coordinado y efectivo.

### 3.2 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. Asimismo, se desarrollarán las actividades descritas en el numeral 10 de este PGD.

### 3.3 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 ello, 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.
- Establecer indicadores de desempeño y realización de ajustes según la información recolectada.

### 3.4 Fase de mejora

El propósito es mantener los procesos de gestión documental en constante innovación y actualización, concientizando sobre la importancia del Programa de Gestión Documental (PGD) y promoviendo el correcto uso del sistema. Para lograrlo se llevarán a cabo actividades que incluyen el análisis de aspectos internos, como procedimientos, manuales, actos administrativos y cambios organizacionales, así como el análisis del contexto externo relacionado con la legislación que afecta la gestión documental.

Este enfoque permitirá validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Programa y facilitará la implementación de procesos de evaluación y mejora continua, lo cual deriva en la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) cuando a ello haya lugar.

El área de Gestión Documental de la Ayudantía General realizará el seguimiento y la mejora del proceso mediante el cumplimiento de las metas definidas a corto, mediano y largo plazo, de la siguiente manera:

#### Metas

CORTO	MEDIANO	LARGO
Aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Elaboración e implementación de los programas específicos para los expedientes que lo ameriten (historias laborales, contratos, expedientes jurídicos, entre otros).	Definir, diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) teniendo como piloto un archivo específico (Contratación, Comando de Personal).
Definir indicadores específicos para la gestión documental y su esquema de seguimiento y auditoría	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD).	Alinear el Sistema Integrado de Conservación (SIC) con los proyectos de construcción y adecuación del Archivo Central del Ejército Nacional.
Actualización de las Tablas de Retención Documental por dependencias.	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	Diagnosticar, planear y conformar el Archivo Histórico del Ejército Nacional alineado con buenas prácticas para la conservación de la memoria histórica y patrimonio documental.

CORTO	MEDIANO	LARGO
	información que permita tomar decisiones sobre construcción, adecuación, centralización o descentralización de archivos centrales.	
Articular con el Departamento de Educación Militar (CEDE7) un plan de capacitación y formación en gestión documental siendo este dirigido a los usuarios y responsables de la administración documental con el fin de asignar roles para garantizar la debida implementación.	Elaborar e implementar los demás instrumentos archivísticos que debe tener la institución: tabla de control de acceso, bancos terminológicos e inventarios documentales.	
Recepción de la documentación de las Unidades Suprimidas	Estructurar el proyecto de archivo histórico del Ejército Nacional.	

#### 4 Programas específicos

El Ejército Nacional elabora y ejecuta, para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, los siguientes programas específicos de acuerdo con lo especificado en el Decreto 1080 de 2015, buscando así la facilidad del acceso a los archivos, la simplificación de los trámites, la adecuación de los procesos y la mejora continua:

##### 4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Este programa identifica las diferentes formas y formularios electrónicos utilizados para la gestión de documentos en el Ejército Nacional. Por tanto, se debe garantizar que estén identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia. Además, deben ser aprobados en el Sistema Integrado de Gestión a través del Departamento de Planeación (CEDE5) y publicados en el SGDEA para su respectiva consulta y uso. De igual manera, en los formatos se especifican los procesos identificados dentro de las TRD (series y subseries).

Se deben considerar aspectos descriptivos y conceptuales relacionados con el control de acceso, así como la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización, en caso de ser necesario, para los expedientes híbridos.

##### 4.1.1 Cronograma

**Cronograma de actividades programa de normalización de formas y formularios electrónicos**

Actividades	Plazo			Entregable
	Corto	Mediano	Largo	
	2026	2027 - 2028	2029-2030	
Identificar las tipologías documentales por cada serie y subserie	X	X		Matriz de identificación TRD
Establecer los metadatos para la gestión, recuperación y consulta de las formas y formularios electrónicos implementados en el Ejército Nacional.		X	X	Esquema de metadatos actualizado
Actualización de documentos, formas y formularios electrónicos del MIPG		X		Documentos MIPG
Realizar la sensibilización sobre la utilización de formas y formularios electrónicos para generar la cultura de la responsabilidad ambiental en las dependencias.			X	Actas de capacitación

## 4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Para la creación de las Tablas de Retención Documental (TRD) se llevó a cabo la recolección de la información en la cual se identificaron series y subseries con algunas características particulares. Por tanto, se pudieron identificar y considerar como documentos vitales para la Institución aquellas que cumplieran con dichas características. En consecuencia, se llevará a cabo la implementación de actividades y directrices que permitan la protección y conservación de los documentos que contienen información vital para el cumplimiento de las funciones del Ejército Nacional, desarrollando y aplicando métodos que incluyan almacenamiento externo y tecnología de la información para proteger los documentos vitales contra pérdida, mal uso, modificación y acceso no autorizado. Esto se integrará al Sistema de Gestión de Calidad ISO 30301 y al Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información ISO 27001, todo articulado con CEDE6 y con responsabilidad asignada a todas las unidades productoras de documentación.

Con estas acciones se asegurará la integridad y accesibilidad de la documentación esencial, garantizando su disponibilidad en todo momento.

### 4.2.1 Cronograma

#### Cronograma de actividades programa de documentos vitales o esenciales

Actividades	Plazo			Entregable
	Corto	Mediano	Largo	
	2026	2027-2028	2029-2030	

Identificar y clasificar los documentos vitales con base en las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental del Ejército Nacional de Colombia		X		Inventario documental con la identificación de los documentos vitales y esenciales del Ejército Nacional de Colombia.
Articular el inventario de los documentos clasificados como esenciales con el Plan de emergencia de la Entidad.		X		Plan de emergencia
Elaborar un Plan de Acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del inventario.		X		Plan de Acción.

### 4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo

El programa de gestión de documentos electrónicos de archivo pretende orientar, diseñar e implementar estrategias para la adecuada gestión de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, manteniendo la autenticidad, integridad, usabilidad, fiabilidad y disponibilidad de estos documentos, asegurando su adecuada articulación con los procesos de la gestión documental.

También se busca crear las Tablas de Control de Acceso (TCA) para documentos y usuarios, así como desarrollar los módulos o funcionalidades faltantes para la implementación del SGDEA, facilitando la interoperabilidad del sistema. Este cumplirá los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental de la Ayudantía General, y la estructuración y la parte procedimental estará a cargo de la Brigada de Interoperabilidad de Comunicaciones, Computación y Ciberdefensa (BRICC). De igual manera, se busca facilitar los procesos de captura, registro, conservación, eliminación, transferencia, búsqueda y recuperación de información.

#### 4.3.1 Cronograma

Cronograma de actividades programa de gestión de documentos electrónicos de archivo

Actividades	Plazo			Entregable
	Corto	Mediano	Largo	
	2026	2027 - 2028	2029-2030	
Elaborar las Tablas de Control de Acceso (TCA) para documentos y usuarios.		X		Tablas de Control de Acceso (TCA)
Diseñar proyecto inicial de desarrollo de software para la implementación de los módulos o funcionalidades faltantes del sistema.			X	Establecer parámetros y condiciones técnicas para un SGDEA para el Ejército Nacional.

Actividades	Plazo			Entregable
	Corto	Mediano	Largo	
	2026	2027 - 2028	2029-2030	
Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los documentos electrónicos.			X	Esquema de metadatos en el SGDEA.
Establecer directrices para la entrega y/o transferencias de archivos electrónicos.			X	Informe de parámetros y directrices para la recepción de transferencias electrónicas.

#### 4.4 Programa de archivos descentralizados

Dentro del Programa de Archivos Descentralizados se establecen las áreas y depósitos necesarios para el almacenamiento, custodia, intervención y consulta de archivos y documentos en formatos físicos y electrónicos. Estos soportes deben conservarse en espacios que cumplan con normas y estándares nacionales e internacionales, asegurando su integridad, perdurabilidad, fácil acceso y disponibilidad para su posterior consulta.

Además, el programa se integra con el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación (SIC), coordinando actividades relacionadas con la inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento, así como con el saneamiento ambiental y la prevención de emergencias y desastres.

Este programa comprende mecanismos para garantizar la administración y conservación de los archivos que se encuentran en los archivos centrales de las diferentes unidades contando con las medidas necesarias para la correcta operación de los depósitos de archivo y la preservación de los documentos bajo su custodia. Asimismo, busca garantizar que las unidades incluyan en sus planes de necesidades los recursos requeridos para la correcta organización de los depósitos de archivo con el propósito de a garantizar su adecuada conservación.

##### 4.4.1 Cronograma

Cronograma de actividades programa de archivos descentralizados

Actividades	Plazo			Entregable
	Corto	Mediano	Largo	
	2026	2027-2028	2029-2030	
Establecer orden de prioridad para atender las necesidades de las unidades frente a la conservación de los documentos a nivel por cada Unidad de Escalón Operacional, de nivel División y Escalón Táctico a nivel Brigada y Batallón.		X		Soporte de planeamiento de la inclusión de las necesidades dentro del archivo central en el plan anual de adquisiciones de cada vigencia.

## 4.5 Programa de reprografía

El programa de reprografía establece las necesidades de la institución de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024:

“Título 7, Acceso y consulta de los documentos, capítulo 2 Reproducción de documentos por otros medios técnicos, artículo 7.2.1. Reproducción de documentos por otros medios técnicos. Los sujetos obligados deben adoptar mecanismos para la reproducción de los documentos por otros medios técnicos para su administración y consulta, aplicando los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.”

De esta forma se busca establecer los parámetros que orienten los procesos de reproducción técnica -digitalización o microfilmación- de documentos de archivo que conforman el acervo documental del Ejército Nacional, garantizando el cumplimiento de los estándares requeridos para la preservación y accesibilidad de la documentación.

Lo anterior en concordancia, con los lineamientos definidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se tendrá en cuenta, la existencia de documentos en soportes distintos al papel así mismo aquellos de gran formato.

### 4.5.1 Cronograma

Cronograma de actividades programa de archivos reprografía

Actividades	Plazo			Entregable
	Corto	Mediano	Largo	
	2026	2027 - 2028	2029-2030	
Solicitar y realizar el servicio técnico de revisión de cada equipo de microfilmación y/o digitalización, según sea el caso, del laboratorio para establecer las necesidades de mantenimiento de los mismos.	X	X	X	Informe de estado de mantenimiento y requerimientos de servicio y repuestos para los equipos.
Elaborar el programa de reprografía, garantizando la permanencia de la información a lo largo del tiempo según lo estipulado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		X		Programa de reprografía.
Revisión del plan de trabajo para determinar prioridades en esta tarea durante el nuevo periodo.	X	X	X	Plan de trabajo actualizado con los ítems relacionados sobre reprografía.
Creación del procedimiento para la transición de la microfilmación a la digitalización con su respectiva matriz		X		Procedimiento de digitalización matriz.

## 4.6 Programa de documentos especiales

El programa de documentos especiales y no convencionales del Ejército Nacional tiene como propósito identificar aquellos documentos en soportes analógicos o en medios de almacenamiento digital que no cuentan con una descripción detallada de sus características técnicas y requisitos de acceso, especialmente aquellos contenidos en soporte diferente al papel.

Asimismo, busca establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico de documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros, los cuales se encuentran almacenados en soportes obsoletos. Las características de estos documentos requieren procesos de migración a formatos sostenibles de conservación actuales, lo cual facilite el acceso a la información para así garantizar la conservación, consulta y preservación de estos mismos y adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales en búsqueda de la conservación de la memoria histórica institucional.

### 4.6.1 Cronograma

Cronograma de actividades programa de documentos especiales

Actividades	Plazo			Entregable
	Corto	Mediano	Largo	
	2026	2027-2028	2029-2030	
Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental.		X		Documento descriptivo de los diferentes medios con atributos, especificaciones y recomendaciones de almacenamiento y tratamiento para cada tipo de documento.
Realizar matriz de clasificación de la documentación identificada.		X		Matriz
Estrategia de preservación de estos soportes y su contenido.		X		Documento de preservación digital donde se incluya la estrategia de conservación o preservación más recomendable para estos contenidos.

El desarrollo del Programa de Documentos Especiales comprende las siguientes fases:

Fase 1 Planeación	Fase 2 Implementación	Responsables
La Ayudantía General a través del área de Gestión Documental,	Definir con el Comando de Operaciones y Ciberdefensa -	

Fase 1 Planeación	Fase 2 Implementación	Responsables
consolida las cantidades identificadas de los documentos especiales que se producen en las unidades (ópticos, audiovisuales, sonoros, entre otros).	CAOCC los protocolos para la migración de la información a plataformas digitales actualizadas, incluyendo la selección de equipos, herramientas y software especializados.	La Ayudantía General a través del área de Gestión Documental articulado con el Comando de Operaciones y Ciberdefensa - CAOCC.
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).	Implementación de las políticas para el manejo de documentos especiales.	
Identificación de aspectos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos para la implementación del programa.	Seguimiento y actualización del programa según necesidades de los procesos. Seguimiento de la efectividad del programa e implementación de mejoras.	

#### 4.7 Programa de Formación y Capacitación (Plan Institucional de Capacitación(PIC))

El Programa Institucional de Capacitación en gestión documental se desarrolla en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, el cual establece:

“Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.”

En atención a lo anterior, formula y ejecuta el Plan Institucional de Capacitación (PIC) del Ejército Nacional, dentro del cual se incorporan las acciones formativas en materia de gestión documental.

Las actividades y cronogramas de capacitación se estructuran conforme a los 4 ejes temáticos definidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) a saber:

- Gestión del Conocimiento y la Innovación.
- Creación de Valor Público.
- Transformación Digital.
- Probidad y Ética de lo Público.

De igual manera, se incluirán tanto asuntos sobre la gestión documental como la sensibilización sobre la valoración de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios, además de afianzar el conocimiento, actitudes, habilidades y destrezas para crear perfiles con actitud y aptitud en los diferentes procesos relacionados.

Las actividades correspondientes a las diferentes capacitaciones impartidas deben ser evaluadas y los resultados analizados a fin de establecer impactos, efectividad o refuerzo de la temática. Además, anualmente se realiza la actualización del Plan de Capacitación en Gestión Documental y Conservación de Documentos, de acuerdo con las necesidades de los funcionarios de la institución.

El modelo pedagógico de las capacitaciones debe enfocarse en un aprendizaje significativo y pertinente, donde los capacitadores actúen como orientadores y facilitadores en la gestión documental, utilizando herramientas tanto presenciales como a distancia.

Tabla de temáticas

MISIONAL-APOYO	TEMÁTICA	EJE TEMÁTICO				RESPONSABLE
		Gestión del conocimiento y la innovación	Creación de valor público	Transformación digital	Probidad y ética de lo público	
Misional	Procesos de gestión documental			X		Área de Gestión Documental de la Ayudantía General
	Gestión documental electrónica		X			
	Responsable y ámbito de aplicación del Sistema Integrado de conservación	X				

Tabla de competencias a desarrollar

COMPETENCIAS A DESARROLLAR	PARTICIPANTES	RECURSOS
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	Personal militar en todos los niveles.	<p><b>Humanos:</b> 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.</p> <p><b>Infraestructura:</b> Es necesario definir las características y</p>

COMPETENCIAS A DESARROLLAR	PARTICIPANTES	RECURSOS
competencias bajo las cuales debe estar orientado el plan de capacitación corresponden a las competencias interpretativas, argumentativas, axiológicas y generales.		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.
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.	Personal civil en todos los niveles.	<b>Tecnológicos:</b> 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.
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.	Proveedores del Ejército Nacional que se encuentren involucrados en los procesos de gestión documental.	<b>Materiales:</b> 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.
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.	Contratistas que desarrollen proyectos en los cuales se generen un amplio acervo documental a razón del objeto del contrato.	<b>Económicos:</b> 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.
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.		<b>Tiempo:</b> Elaboración y divulgación mensual del cronograma e intensidad horaria de la temática archivística dirigida a los participantes.

La siguiente tabla registra los temas en los que el Ejército Nacional debe afianzar el conocimiento y aplicación del Programa de Gestión Documental (PGD) utilizando la estrategia que más se acomode a las necesidades de los participantes.

#### Temática plan de capacitación

TEMA	OBJETIVO
Organización documental	Orientar al personal militar y civil de la institución sobre el proceso de organización documental, el cual incluye la clasificación, ordenación y descripción.
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).
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"> <li>- Socializar con el personal militar y civil los procesos y técnicas de prevención y conservación de documentos.</li> <li>- Factores de deterioro y conservación documental.</li> <li>- Gestión del riesgo y salud ocupacional.</li> <li>- Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.</li> <li>- Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.</li> </ul>

#### 4.8 Programa de auditoría y control

El programa de auditoría y control busca realizar el seguimiento, control, evaluación y medición de la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) del Ejército Nacional, e implementar las acciones correctivas que sean necesarias para contribuir a la mejora continua. Se busca controlar las actividades relacionadas con el programa y el estado del plan, programa, actividad o tarea, evaluando su conformidad y grado de avance. También se busca que se cumplan las recomendaciones emitidas e identificar oportunidades de mejora para detectar falencias que puedan afectar la efectividad del sistema. De igual

manera, es fundamental implementar estas mejoras para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y optimizar el desempeño general.

#### Cronograma de actividades programa de auditoría y control

Actividades	Plazo			Entregable
	Corto	Mediano	Largo	
	2026	2027-2028	2029-2030	
Realizar verificaciones a los diferentes archivos de las unidades del Ejército Nacional.	X			Informe de visitas realizadas
Generar los indicadores de calidad para la evaluación del proceso de gestión documental.	X			Indicadores
Generar informe con los respectivos soportes, en el que se detalle cada uno de los problemas evidenciados durante la verificación, no conformidades, entre otros, identificados en el proceso.	X			Informe
Establecer los planes de mejoramiento que permitan dar solución a las problemáticas y/o no conformidades identificadas en la verificación a los archivos de las diferentes unidades visitadas.	X			Plan de mejoramiento

#### 5. Armonización del Plan de Gestión Documental (PGD) con los planes y el Sistema Integrado de Gestión

La implementación de los ocho (8) procesos de la gestión documental y sus programas especiales se estructura en cuanto a las necesidades identificadas, y su finalidad es fortalecer la gestión documental dentro de la entidad. Por ello, se ha implementado, mantenido y mejorado el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de acuerdo con los requisitos establecidos en la Norma Internacional ISO 9001:2015 y otras normas legales.

Por tanto, la actualización del Programa de Gestión Documental se hace necesaria para establecer las actividades de planeación y su gestión dentro de cada vigencia mediante la articulación de los planes estratégicos como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Anual.

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:

#### Armonización PGD

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL	ARMONIZACIÓN EN:
Plan de Acción	Mecanismos para el cumplimiento los requisitos requeridos que sean administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
Plan Anticorrupción	Establecer mecanismos efectivos que fortalezcan la lucha contra la corrupción. Esto se logrará mediante la creación e implementación de actividades y estrategias específicas, siempre en cumplimiento con la normativa vigente. El enfoque está orientado hacia una Gestión Institucional Integral y Transparente, asegurando que todas las acciones se realicen con claridad y rendición de cuentas.
Plan Institucional Nacional de Archivos (PINAR)	Integración de las diferentes políticas, estrategias o iniciativa en materia de desempeño institucional aplicables para la entidad.
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.
Plan Anual de Adquisiciones	Herramienta de planeación que lista los bienes, obras y servicios que la entidad planea contratar dentro de la vigencia.
Política Institucional de Gestión Documental	Se alinea y se armoniza con la Política de Gestión Documental (PGD) de la entidad, que son los lineamientos estratégicos y normativos generales.
Plan Trabajo Archivístico Integral	Planear las
Sistema de Integrado Gestión de Calidad (SIG)	El control, uso y disponibilidad de la información. Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales, 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.
Evaluación y Seguimiento	La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición. 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 Ocupacional	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 fundamenta en la adopción de un modelo de gestión basado en procesos y en la mejora continua, mediante la aplicación del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y 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.

En este contexto, el Proceso de Gestión Documental se integra al macroproceso denominado "Gestión de apoyo y soporte administrativo", el cual proporciona el soporte y promueve la asignación de recursos para el cumplimiento de los objetivos misionales.

El objetivo del proceso de gestión documental es garantizar que toda la documentación generada, tramitada y recibida en las dependencias del Ejército Nacional llegue 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 del Ejército Nacional y garantice el acceso a la información.

## REFERENCIAS


- Archivo General de la Nación. (2018). Programa de Gestión Documental. Versión 2. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/Instrumentos\\_Archivisticos/PGD/PGD\\_AGN\\_2018.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf)
- Archivo General de la Nación. (29 de febrero de 2024). *Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones.* [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Infografias/infoAcu001\\_V008.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Infografias/infoAcu001_V008.pdf)
- Congreso de la República de Colombia. (14 de julio de 2000). Ley 594 DE 2000. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.* <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Congreso de la República de Colombia. (18 de agosto de 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276>
- Congreso de la República de Colombia. (6 de marzo de 2022). Ley 1712 de 2014. *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.* <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
- Ejército Nacional [EJC]. (2015, 1 de agosto). *Misión y visión.* <https://www.ejercito.mil.co/mision-y-vision/>
- Ejército Nacional. (2024). *Programa de Gestión Documental (PGD).* <https://www.ejercito.mil.co/programa-de-gestion-documental/>
- Presidente de la República de Colombia. (19 de julio de 2013). Decreto 1515 de 2013. *Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.* <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53880>

Presidente de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015). Decreto 1080 de 2015. *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.*  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Presidente de la República de Colombia. (26 de noviembre de 2013). Decreto 2758 de 2013. *Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.*  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61834>

Presidente de la República. (11 de septiembre de 2017). 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.*  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>

Firmas,


  
0641  
Mayor General JAIME ALONSO GALINDO  
Segundo Comandante del Ejército Nacional



Auténtica,


  
Coronel WILLIAM GERARDO ARIZA FONTECHA  
Ayudante General

  
Elaboró: PS. Yuri Cortes  
Profesional en Ciencias de la Información

  
Revisó: PS. Sonia Gómez  
Asesora Jurídica

  
V.º B.º: MY. Pedro Melgarejo  
Oficial de Gestión Documental

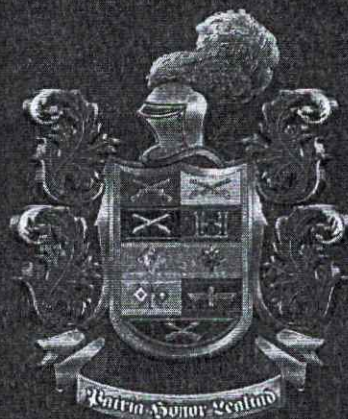
Firmas de asesores jurídicos que intervinieron en la revisión del presente Programa.



Revisó: M. Sergio López  
Asesor Jurídico

V.º B.º: TC. Maria Reyes  
Asesora Jurídica SECEJ





**PATRIA HONOR LEALTAD**

