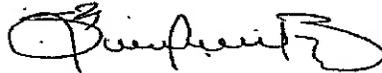


PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Diego Fernando Salom	NOMBRE: Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias Amparo Jannete Córdoba	NOMBRE: Sandra Patricia Bolaños Rodriguez
CARGO: Contratista. Grupo de Gestión Documental	CARGO: Directora Administrativa y Talento Humano Coordinadora Grupo de Gestión Documental	CARGO: Secretaria General (E)
FIRMA: 	FIRMA:  Amparo J. Córdoba	FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN:  27 06 2025

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TITULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
		VERSIÓN No. 01		Página 2 de 29	
		FECHA:	17	06	

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	4
2. REFERENCIA NORMATIVA	5
3. OBJETIVO DEL PROGRAMA.....	6
4. ALCANCE.....	6
5. CUERPO DEL PROGRAMA	6
5.1. ESTRATEGIA DE GESTION DOCUMENTAL.....	6
5.2. PUBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO.....	7
5.3. REQUISITOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN	7
5.3.1. Requisitos Normativos.....	7
5.3.2. Requisitos Económicos	9
5.3.3. Requisitos Administrativos	10
5.3.4. Requisitos Tecnológicos.....	13
5.4. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	13
5.5. PROCESOS DE GESTION DOCUMETAL	14
5.5.1. Proceso Planeación Documental.....	15
5.5.2. Proceso Producción de Documentos	16
5.5.3. Proceso gestión y trámite de documentos.....	16
5.5.4. Proceso organización de documentos.....	17
5.5.5. Proceso transferencias documentales.....	17
5.5.6. Proceso disposición final de los documentos.....	18
5.5.7. Proceso de preservación a largo plazo	18
5.5.8. Proceso de valoración documental.....	19
5.6. FASES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL PGD	19
5.6.1. Fase de Planeación	20
5.6.2. Fase de hacer	20
5.6.3. Fase de verificar.....	21
5.6.4. Fase de actuar.....	21
5.7. ARMONIZACION CON OTROS SISTEMAS DE LA ENTIDAD	21
5.7.1. Normalización.....	21

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TITULO</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	CÓDIGO: GA-DG-05		
		VERSIÓN No. 01		Página 3 de 29
		FECHA:	17	06



5.7.2. Tecnología	21
5.7.3. Gestión Ambiental	21
5.7.4. Gestión Humana	22
5.8. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	22
5.8.1. Programa de documentos vitales y esenciales	22
5.8.2. Programa de documentos especiales	23
5.8.3. Programa de reprografía.....	24
5.8.4. Plan institucional de capacitación	26
5.8.5. Programa de Gestión de Documento Electrónico	27
5.8.6. Programa de auditoría y control.....	28
6. CONTROL DE CAMBIOS	29

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TITULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
		VERSIÓN No. 01		Página 4 de 29	
		FECHA:	17	06	

1. GENERALIDADES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene por objeto ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares. En el desarrollo de esta misión la ALFM ha generado un importante patrimonio documental. Es así, como ante la creciente acumulación de documentos en la organización y la aparición de nuevos negocios que requieren de información ágil y oportuna para su desarrollo óptimo, se evidencia la necesidad de estructurar un Programa de gestión documental que establezca los lineamientos necesarios para la administración de documentos e información en la ALFM.

En busca de modelos para satisfacer esta necesidad, se evidencia que el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Cultura, cuentan con el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura" en la cual se definen los instrumentos mínimos de gestión documental y la estructura que los mismos deben contar, Así entonces, la ALFM define la elaboración del Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, el Manual de Gestión Documental y todos los instrumentos archivísticos solicitados por la Administración Pública, bajo el esquema propuesto por la autoridad archivística en el orden nacional.

El Programa de gestión documental, es el instrumento archivístico a través del cual se formula y se documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

La gestión documental, comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

En razón a lo anterior, es importante resaltar que en cumplimiento de las funciones de la ALFM se produce y gestiona información de interés para ciudadanos y entidades públicas, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional, la Fuerza Aérea Colombiana y el Ministerio de Defensa. Por tal razón, los documentos no solo son vitales como fuentes de información para los sujetos ya mencionados, sino que también son la esencia del funcionamiento de la entidad, además requieren de una adecuada administración, preservación y un buen uso que garantizará la continuidad del funcionamiento administrativo.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado y en cumplimiento con las disposiciones de la Ley 594 de 2000, específicamente en lo enunciado en el Título V, artículo 5°, en donde se menciona la obligatoriedad en la elaboración y adopción de un Programa de gestión documental para las entidades públicas en Colombia. La ALFM presenta, el Programa de gestión documental en el cual se formulan las estrategias y lineamientos para la planificación, administración, organización, evaluación y automatización de los procesos relacionados con la gestión de información y documentos que la Agencia produce, recibe y gestiona en cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas.

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
		VERSIÓN No. 01		Página 5 de 29	
		FECHA:	17	06	

Las estrategias, directrices y planes presentados en este programa se encuentran alineados a las disposiciones estratégicas establecidas en el Decreto 1080 de 2015 y el Manual de Implementación de un Programa de gestión documental (Archivo General de la Nación, 2014).

La adopción de este plan garantiza el desarrollo misional de la ALFM, la puesta en marcha de políticas en beneficio de la eficiencia y gestión transparente de todos los procesos, así como la apropiación y uso pertinente del conocimiento.

2. REFERENCIA NORMATIVA

Tabla 1.
Referencia normativa.

NORMA	CONSIDERANDO
LEY 594 DE 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
LEY 1712 DE 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
LEY 2052 DE 2020	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.
DECRETO 2364 DE 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 1080 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
DECRETO 088 DE 2022	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.
ACUERDO 01 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.

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
		VERSIÓN No. 01		Página 6 de 29	
		FECHA:	17	06	

3. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Establecer una ruta estratégica para los procesos de gestión documental a ser ejecutados y verificados en el período de 2025 a 2029, para asegurar la disponibilidad, integridad y fiabilidad de los documentos producidos dentro de la ALFM como fuente de historia, registro de conocimiento, actividades administrativas y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la entidad.

4. ALCANCE

El Programa de gestión documental de la ALFM se encuentra diseñado para aplicar directrices transversales con actividades a ser desarrolladas a corto, mediano y largo plazo por parte de todas las unidades administrativas y los funcionarios que tienen relación en la producción, manejo y custodia de la documentación que se produzca como resultado del cumplimiento de las actividades administrativas de la entidad. La documentación mencionada es aquella en soportes físicos/análogos y los que se encuentren en medios digitales de almacenamiento, los considerados documentos electrónicos e híbridos y de manera más general, los que se consideran son de Archivo de Gestión y los de Archivo Central.

5. CUERPO DEL PROGRAMA

5.1. ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El siguiente cuadro expone la estrategia planeada para contribuir a mejorar el proceso de gestión documental en la ALFM y entorno a las cuales se ejecutarán y operarán los procesos estructurados para el área de gestión documental.

Tabla 2.
Estrategia y Objetivos de gestión documental.

ESTRATÉGIA	OBJETIVO ESPECÍFICO
1. Hacer más eficaz y eficiente la gestión documental de la Agencia.	Diseñar e implementar el Programa de gestión documental en la ALFM.
	Adoptar los procesos de gestión documental en la entidad.
	Contar con los equipos adecuados para la prestación eficiente de los servicios de gestión documental al interior de la ALFM.
	Contar con la estructura organizacional adecuada para la prestación eficiente de los servicios de gestión documental al interior de ALFM y que el personal tenga las competencias, aptitudes, conocimientos y talentos para prestar un excelente servicio.
	Definir e implementar un programa de capacitación que incluya la formación en buenas prácticas de archivo, responsabilidades y competencias específicas del cargo y adecuada utilización del Sistema de gestión documental.

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TITULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05		
		VERSIÓN No. 01		Página 7 de 29
		FECHA:	17	06



	Verificar que las instalaciones donde están ubicados los archivos se encuentren en óptimas condiciones.
	Fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos establecido en la Agencia.
	Retroalimentar a los funcionarios de la Agencia con los lineamientos necesarios para desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz.
2. Promover en la Agencia la cultura de la gestión documental que sea responsable y amigable con el medio ambiente.	Adoptar una cultura responsable y amigable con el medio ambiente desde el punto de vista de la gestión documental.
	Integrar los procesos de gestión documental a las políticas ambientales.
	Reducir el volumen de impresión y copiado de documentos apoyados en campañas de sensibilización y uso de los documentos electrónicos.
3. Fortalecer el proceso de gestión documental como un área clave para la ALFM.	Lograr que los funcionarios conozcan y utilicen los servicios del Grupo de gestión documental.
	Aumentar la percepción positiva de los funcionarios sobre las tareas relacionadas con la gestión documental.

Nota. La tabla establece las estrategias y objetivos de la gestión documental. Elaborado por Grupo de Gestión Documental-2025.

5.2. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de gestión documental se encuentra dirigido a:

Usuarios Internos: funcionarios de la ALFM y contratistas.

Usuarios externos: ex funcionarios, proveedores, organismos de Inspección, control y vigilancia.

5.3. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Con el fin de garantizar la adecuada implementación del Programa de gestión documental en la ALFM se cuenta con los siguientes requisitos:

5.3.1. Requisitos Normativos.

Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos de gestión documental en la ALFM se deben seguir una serie de normas que regulan la función documental en Colombia, algunas utilizadas como modelo y otras de cumplimiento obligatorio.

Adicionalmente, al interior de la Agencia existe un marco normativo alrededor de la gestión documental, el cual se describe en los documentos que se listan a continuación:

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05		
		VERSIÓN No. 01		Página 8 de 29
		FECHA:	17	06



Tabla 3.
Documentos Internos que Normalizan la gestión documental.

TIPO	TÍTULO	AUTOR	DESCRIPCIÓN	TEMAS
Programa	Programa de gestión documental.	Grupo de Gestión Documental.	Políticas y lineamientos de gestión documental en la ALFM.	<ul style="list-style-type: none"> * Políticas de gestión documental. * Requerimientos de gestión documental * Lineamientos de los Procedimientos de gestión documental * Metas de gestión documental.
Plan	Plan Institucional de Archivos.	Grupo de Gestión Documental.	Definición de la planeación de la función archivística de la ALFM.	<ul style="list-style-type: none"> * Contexto estratégico. * Visión del PINAR. * Análisis de la situación actual. * Aspectos críticos. * Mapa de ruta. * Herramientas de seguimiento. * Priorización. * Formulación de planes y proyectos.
Manual	Manual de Gestión Documental.	Grupo de Gestión Documental.	Definición de procesos para la administración del ciclo de vida de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> * Caracterización del proceso de gestión documental. * Procedimientos de gestión documental * Estructura del área de gestión documental. * Cultura organizacional. * Espacios físicos * Recursos.
Procedimiento	Procedimiento Radicación Comunicaciones Oficiales.	Grupo de Gestión Documental.	Definición de procesos para la recepción y envío de documentos y del funcionamiento de la ventanilla única de correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> * Estructura del área de Correspondencia * Servicios de mensajería. * Procedimientos de recepción y envío de documentos.

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TITULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
		VERSIÓN No. 01		Página 9 de 29	
		FECHA:	17	06	

Procedimiento	Procedimiento Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales.	Grupo de Gestión Documental.	Pautas y pasos para la Organización de Archivos y aplicación de Tablas de Retención Documental.	* Organización de documentos (clasificación, ordenación y descripción). * Transferencias documentales.
Instrumento Archivístico	Tablas de Retención Documental.	Grupo de Gestión Documental.	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	* Tiempos de Retención de los Documentos. * Niveles de acceso a los documentos. * Disposición Final de los Documentos. * Procedimientos para la Disposición Final de documentos.
Instrumento Archivístico	Banco Terminológico.	Grupo de Gestión Documental.	Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.	* Series normalizadas * Subseries normalizadas. * Ficha descriptiva de las series y subseries documentales.
Instrumento Archivístico	Tablas de Control de Acceso.	Grupo de Gestión Documental.	Instrumento Archivístico que establece las restricciones de acceso y seguridad a los documentos.	* Series normalizadas * Subseries normalizadas. * Clasificación de acceso.

Nota. La tabla establece los documentos internos que regulan la gestión documental en la ALFM. Elaborado por el Grupo de Gestión Documental-2025.

5.3.2. Requisitos Económicos.

Los recursos económicos serán asignados anualmente como se establece dentro del plan Anual de Adquisiciones, previa verificación proyección de necesidades en el anteproyecto de presupuesto que se realiza por cada vigencia con lo cual se define la disponibilidad presupuestal y adicionalmente se debe evaluar la formulación de los proyectos (si es el caso).

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
		VERSIÓN No. 01		Página 10 de 29	
		FECHA:	17	06	

Atendiendo a los siguientes ítems incluidos en el plan Anual de Adquisiciones:

Tabla 4.
Requisitos económicos.

ÍTEM	CORTO	MEDIANO	LARGO PLAZO
Insumos de archivo.	X	X	X
Almacenamiento y custodia.	X	X	X
Consulta de documentos.	X	X	X
Servicios de mensajería.	X	X	X
Disposición final de los documentos.		X	X
Soporte y mantenimiento al sistema de gestión documental.	X	X	X
Mantenimiento del mobiliario de Archivo.		X	x
Profesionales especializados.	X	X	X

Nota. La tabla muestra los requisitos económicos para la ejecución del PGD. Elaborado por el grupo de Gestión Documental.

5.3.3. Requisitos Administrativos.

Los requisitos administrativos son aquellos necesarios para garantizar que la operación cuente con los recursos necesarios para su buen funcionamiento, en materia de gestión documental dentro de los requisitos administrativos con los que debe cumplir la organización se relacionan los siguientes:

- Gobierno.
- Personal.

A. Gobierno.

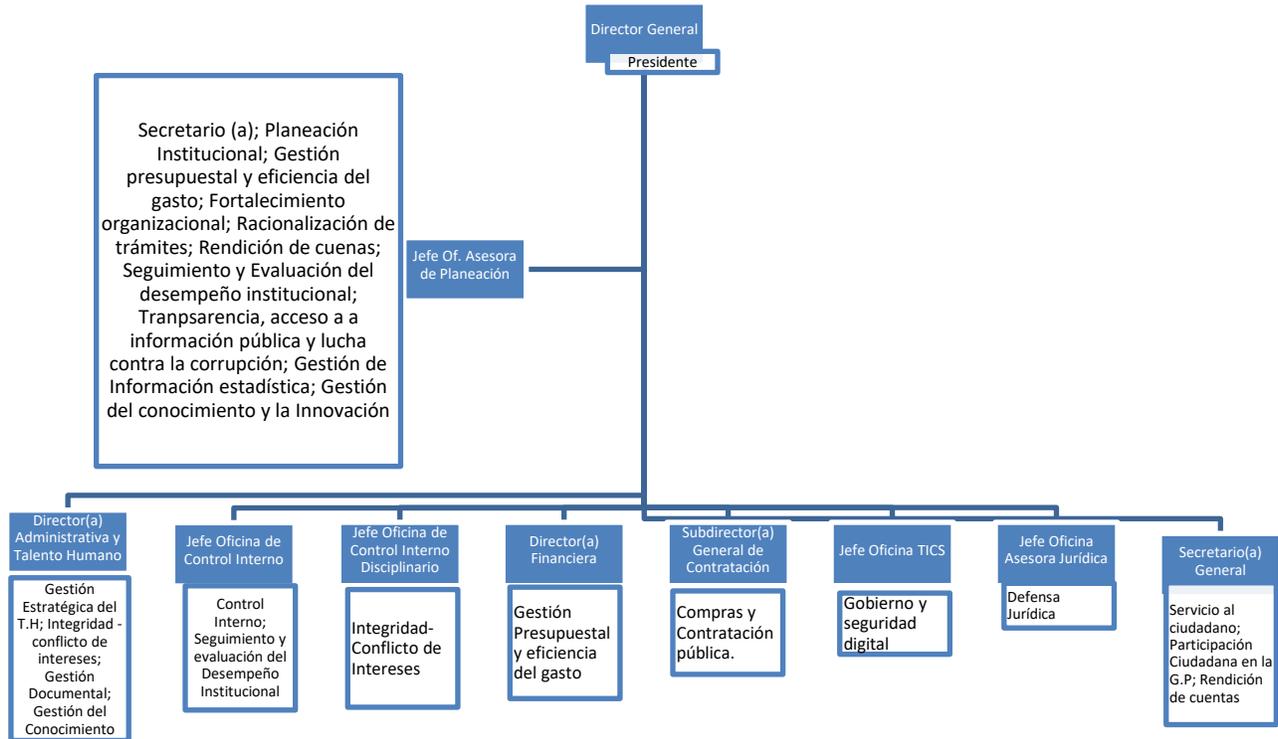
Consiste en una estructura de relaciones y procesos destinados a dirigir y controlar los procesos de gestión documental en la entidad. En la entidad, la gestión documental se encuentra en cabeza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

a. *Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la entidad.*

En la ALFM se cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual se encarga de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, creado mediante resolución No. 1633 del 10 de agosto de 2022. En la siguiente ilustración se muestra la estructura del Comité.

Figura 1.
Estructura Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	<p>CÓDIGO: GA-DG-05</p>		
		<p>VERSIÓN No. 01</p>	<p>Página 11 de 29</p>	
		<p>FECHA:</p>	<p>17</p>	<p>06</p>



Nota. La figura muestra como está estructurado jerárquicamente el Comité de Gestión y Desempeño en la ALFM de acuerdo a la Resolución 1633 de 2022. Elaborado Grupo de Gestión Documental ALFM – 2025.

A. Personal.

Para lograr que los procesos de gestión documental cumplan con los objetivos estratégicos, es indispensable contar con un equipo humano que ejecute las actividades operativas, y que a su vez sea el responsable de cada una de las etapas para el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental.

a) Responsabilidades sobre el Programa de Gestión Documental.

El Grupo de Gestión Documental cuenta con personal para la elaboración e implementación del PGD. A continuación, se muestran las responsabilidades sobre el este documento.

Tabla 5.
Matriz de Responsabilidades.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05			
		VERSIÓN No. 01		Página 12 de 29	
		FECHA:	17	06	

Actividades	Secretaría General	Grupo de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Diseño del PGD.	C	R	C
Aprobación del PGD.	C	C	A
Seguimiento y Control del PGD.	C	R	C
Actualización del PGD.	C	R	C
CONVENCIONES.	R: Responsable	A: Aprobador	C: Consultado

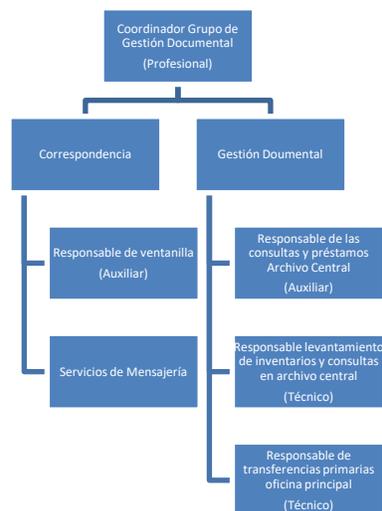
Nota. La tabla establece la matriz de responsabilidades sobre el PGD. Elaborado Grupo Gestión Documental ALFM-2025.

b) Estructura del Grupo de Gestión Documental.

El siguiente es el organigrama del Grupo de Gestión Documental el cual depende de la Dirección Administrativa y Talento Humano, para ver el detalle de las funciones y competencias de cada uno de los perfiles descritos en el grafico se debe consultar el Manual Especifico de funciones y Competencias Laborales.

Ilustración 2.

Estructura del Grupo Gestión Documental – Oficina Principal.



Nota. La figura muestra como está estructurado jerárquicamente el Grupo de Gestión Documental de la Oficina principal de la ALFM. Elaborado Grupo de Gestión Documental ALFM – 2025.

ROCESO			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05	
		VERSIÓN No. 01	Página 13 de 29
		FECHA:	17
			

Figura 3.
Estructura del Grupo Gestión Documental - Regionales ALFM.



Nota. La figura muestra como está representado el Grupo de Gestión Documental en las Regionales de la ALFM. Elaborado Grupo de Gestión Documental ALFM – 2025.

5.3.4. Requisitos Tecnológicos.

La entidad cuenta con infraestructura tecnológica (hardware) y redes para la administración de información, además de un sistema de gestión documental (SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS) el cual permite la administración radicación, distribución de los documentos. Con la ejecución de este sistema de gestión y administración de información, la entidad obtiene beneficios para gestionar de manera eficiente la documentación.

Aparte de esto, la entidad cuenta con diferentes sistemas de información, que le permiten administrar sus activos de información y generar documentos electrónicos. Entre ellos se encuentran paquete Office, Suite Visión empresarial, Adobe Reader y Google Workspace.

5.4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares declara como Política de Gestión Documental la implementación de las mejores prácticas para la adecuada gestión de documentos e información en la entidad en sus diferentes soportes, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la información que produce, recibe y tramita permitiendo satisfacer así las necesidades informativas de los usuarios internos y externos. Así como la integridad del valor patrimonial, histórico y cultural que tiene la información que reposa en los fondos documentales de la entidad.

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
		VERSIÓN No. 01		Página 14 de 29	
		FECHA:	17	06	

5.5. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el marco del Programa de Gestión Documental se establecen los lineamientos para los procesos de gestión documental, garantizando la administración de los documentos durante todo su ciclo de vida, se han diseñado diferentes procedimientos para enmarcar cada uno de los procesos.

Tabla 6.

Relación Procedimientos Modelo Público Frente a Procedimientos de la ALFM.

Proceso de Gestión mental (Modelo Público)	Procedimiento sugerido	Documento de identificación
1.Planeación.	1. Creación, Actualización y Seguimiento del Programa de Gestión Documental.	Manual de Gestión Documental (GA-MA-03).
	2. Actualización de Tablas de Retención Documental.	Manual de Gestión Documental (GA-MA-03).
2. Producción.	3. Elaboración de documentos.	Manual de gestión Documental (GA-MA-03). Manual de Elaboración de Documentos (GI-MA-03).
	4. Recepción de documentos.	Procedimiento de Radicación Comunicaciones Oficiales (GA-PR-15).
3.Gestión y Trámite de Documentos.	6. Radicación de documentos.	Procedimiento de Radicación Comunicaciones Oficiales (GA-PR-15).
	7. Distribución de documentos.	Procedimiento de Radicación Comunicaciones Oficiales (GA-PR-15).
	8. Gestión y trámite de documentos.	Procedimiento de Radicación Comunicaciones Oficiales (GA-PR-15).
	9. Remisión de la documentación.	Procedimiento de Radicación Comunicaciones Oficiales (GA-PR-15).
4.Organización Documental.	10. Conformación de expedientes (clasificación, ordenación y descripción).	Manual de Gestión Documental (GA-MA-03). Procedimiento Organización de archivos de gestión y transferencias documentales (GA-PR-11).
	11.Transferencia primaria.	Manual de Gestión Documental (GA-MA-03).
5.Transferencia de Documentos.		

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
		VERSIÓN No. 01		Página 15 de 29	
		FECHA:	17	06	

		Procedimiento Organización de archivos de gestión y transferencias documentales (GA-PR-11).
6.Disposición Documental.	12. Disposición final de los documentos.	Manual de Gestión Documental (GA-MA-03) Procedimiento Eliminación Documental (GA-PR-13).
7.Preservación a largo plazo.	13. Monitoreo de condiciones ambientales.	Manual de Gestión Documental (GA-MA-03).
8.Valoración.	14. Aplicación de Tablas de Retención Documental.	Manual de Gestión Documental (GA-MA-03).

Nota. La tabla establece la relación de los procedimientos del Modelo Publico frente a los procedimientos de la ALFM. Elaborado Grupo Gestión Documental ALFM – 2025.

5.5.1. Proceso Planeación Documental.

Objetivo: Establecer los parámetros para la generación de la estrategia documental y de los procesos de generación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental entre otros.

Alcance: Según el Decreto 1080 de 2015 la planeación es entendida como 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.” A esto se le suman actividades de articulación con otros documentos relacionados con la planeación estratégica de la entidad y del proceso de Gestión Documental.

Los lineamientos adoptados por la entidad para este proceso son:

- Revisar de forma continua la generación de nuevos modelos y mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental que puedan aportar al mejoramiento continuo de los procedimientos para la elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia, conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación. Esta revisión se realiza monitoreando de la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación o las actualizaciones a las normas NTC ISO 15489 Gestión de Documentos.
- La gestión documental en la entidad se encuentra alineada al compromiso que se tiene con el cuidado del medio ambiente, buscando siempre la optimización del uso del papel y la disminución de la generación de residuos.
- La creación, actualización y modificación aplica para todos los documentos que permiten la gestión documental en la entidad.
- Para cualquier cambio se debe justificar de manera clara la necesidad de las modificaciones.
- Todos los documentos (planes, informes, proyectos, actas, resoluciones, memorandos, etc.) que hacen parte de la Gestión Documental deben atender al Manual de Elaboración de Documentos (GI-MA-03) establecido por la Oficina Asesora de Planeación e Innovación

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05		
		VERSIÓN No. 01		Página 16 de 29
		FECHA:	17	06



- Institucional y disponible en la suite visión empresarial.
- La actualización de TRD puede darse sólo bajo las condiciones estipuladas por el AGN por medio del Acuerdo 01 de 2024.

5.5.2. Proceso producción de documentos.

Objetivo: Establecer las condiciones necesarias para que los documentos producidos en la entidad cuenten con integridad, autenticidad y confiabilidad para la ejecución de los procesos.

Alcance: El Decreto 1080 de 2015 define la producción documental como: "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." Inicia desde la selección de la plantilla para la creación de un documento hasta la vinculación de los documentos a su respectivo trámite.

Los lineamientos adoptados por la entidad para este proceso son:

- Los documentos que se produzcan como originales en la entidad deben ser elaborados bajo las plantillas establecidas y encontrarse en las Tablas de Retención Documental.
- Las comunicaciones enviadas deberán respetar el uso de la imagen corporativa y cumplir con los requisitos establecidos en la entidad.
- Evitar imprimir documentos electrónicos con firmas digitales para complementar las firmas manuscritas.
- El consecutivo de correspondencia será administrado de manera electrónica desde el sistema establecido por la entidad.
- Las comunicaciones enviadas y recibidas de forma física, deben tener el número radicado asignado por el sistema de radicación establecido por la entidad.
- La recepción de documentos solo podrá realizarse en las ventanillas de correspondencia asignadas.
- Se debe tener en cuenta el Manual de identidad Visual ALFM GRV-MA-02 para la producción de documentos, ya que establece parámetros de presentación para el uso de logos, colores institucionales y demás.
- Los correos electrónicos no deben registrarse en el sistema de radicación de la entidad, por cuanto se genera duplicidad de información.
- Se debe tener en cuenta la Directiva Permanente 04 de 2022 de Cero Papel para alinear la producción de documentos con las prácticas ambientales y estrategias para la reducción del consumo de papel.

5.5.3. Proceso gestión y trámite de documentos.

Objetivo: Establecer los parámetros 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 proporciona el documento hasta la resolución de los asuntos.

Alcance: Contempla la vinculación del documento a un trámite hasta la ejecución del mismo. Los lineamientos detallados para la implementación del proceso de gestión y trámite de documentos se encuentran establecidos en el Procedimiento Radicación de Comunicaciones Oficiales.

Los lineamientos adoptados por la entidad para este proceso son:

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TITULO</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	CÓDIGO: GA-DG-05		
		VERSIÓN No. 01		Página 17 de 29
		FECHA:	17	06



- Para que un documento sea archivado de forma correcta es necesario que los responsables de cada flujo documental evidencien el cierre de las actividades en el sistema de información.
- Los usuarios deben revisar las bandejas de entrada del sistema para evidenciar los documentos recibidos para un respectivo trámite.
- La asignación de documentos se realizará principalmente a través del sistema establecido por la entidad.
- Una vez los funcionarios reciban un documento en las bandejas de entrada a través del sistema de gestión de documentos, serán responsables de tramitar el documento en los tiempos definidos por el Grupo de Gestión Documental.

5.5.4. Proceso organización de documentos.

Objetivo: Establecer las normas para la clasificación, ordenación y descripción adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

Alcance: Comprende todas las actividades necesarias para garantizar el orden, el acceso y la conservación adecuada de los documentos, desde la recepción en la ventanilla de radicación hasta la conformación de expedientes. Los lineamientos detallados para la implementación del proceso de organización de documentos se encuentran enmarcados en el Procedimiento Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales. Adicionalmente los pasos metodológicos para la implementación se encuentran en el Procedimiento elaboración y actualización de las Tablas de retención Documental.

Los lineamientos adoptados por la entidad para este proceso son:

- El archivo de gestión debe encontrarse organizado y en óptimas condiciones de conservación, de manera que permita la consulta de las unidades documentales de manera fácil y rápida. Se debe respetar el orden original y de procedencia, además de lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.
- Los Archivos de Gestión deben mantener actualizadas las hojas de control y los inventarios documentales de los expedientes que se encuentran bajo su custodia, estén cerrados o si se encuentran aún en trámite.
- Las unidades de conservación se deben identificar con rótulos que reflejen claramente su contenido, con el fin de controlar y consultar fácilmente cualquier documento.
- Los responsables de la conformación de expedientes (historias laborales, expedientes contractuales, informes, actas, procesos de investigación, cuentas fiscales, entre otros) solo emplearán los formatos actualizados y disponibles en la Suite Visión Empresarial, previa verificación de su vigencia en el SIG, de acuerdo con la TRD aplicable al proceso.

5.5.5. Proceso transferencias documentales.

Objetivo: Garantizar el paso adecuado de los documentos por cada una de las fases de archivo, conservando la confiabilidad, integridad y validez de los mismos.

Alcance: Abarca todas las actividades necesarias para trasladar los documentos desde el archivo de gestión hacia el archivo central, de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las TRD, incluye la identificación, selección inventario y embalaje de los documentos asegurando su confiabilidad y transparencia.

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
		VERSIÓN No. 01		Página 18 de 29	
		FECHA:	17	06	

Los lineamientos adoptados por la entidad para este proceso son:

- Los procesos deben identificar el cierre de los expedientes, con el fin de garantizar el inicio de los tiempos de retención establecidos para cada serie documental.
- Elaborar siempre actas de transferencias e inventarios en los formatos establecidos para dar trazabilidad a las transferencias realizadas.
- El acceso a los documentos en custodia del Archivo Central será establecido de acuerdo con lo registrado en el Índice de información Clasificada y Reservada.
- El tiempo de préstamo de un expediente es de máximo 30 días calendario, en caso de necesitarse por más tiempo, el usuario podrá renovar su solicitud por un tiempo igual.
- El usuario solicitante de cada expediente, es el único responsable de este mientras se encuentre bajo su custodia.

5.5.6. Proceso disposición final de los documentos.

Objetivo: Establecer de manera clara como será gestionada la documentación después de que haya cumplido su ciclo vital según las Tablas de Retención Documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Alcance: Establecer la metodología para aplicar los criterios de disposición final de las series o subseries documentales (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD, para la totalidad de las series y subseries documentales, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que las conformen.

Los lineamientos adoptados por la entidad para este proceso son:

- Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, los sujetos obligados deben acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.
- Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, los sujetos obligados deben publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la Agencia.
- En caso de que el sujeto obligado reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación.
- De acuerdo con la solicitud del Archivo General de la Nación, el sujeto obligado debe suspender el proceso de eliminación y modificar la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental.
- Anualmente se revisarán los inventarios documentales para determinar los documentos que son objeto de aplicación de los diferentes procedimientos de disposición final.

5.5.7. Proceso de preservación a largo plazo.

Objetivo: Garantizar las condiciones para la conservación de los documentos durante su ciclo vital.

Alcance: El Decreto 1080 de 2015 define la preservación a largo plazo como un “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

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	CÓDIGO: GA-DG-05		
		VERSIÓN No. 01		Página 19 de 29
		FECHA:	17	06



almacenamiento” Cubre todo el ciclo de vida del documento, desde su producción hasta la aplicación de la disposición final.

Los lineamientos adoptados por la entidad para este proceso son:

- Solo se preservarán las series y subseries documentales de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Se debe hacer revisión permanente de los Planes del Sistema Integrado de Conservación, de manera que las actividades a corto, mediano y largo plazo se puedan implementar.
- Incluir los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

5.5.8. Proceso valoración documental.

Objetivo: Establecer los lineamientos que se deben implementar en el marco del Programa de Gestión Documental, para la valoración de los documentos de archivo que se producen, ingresan o gestionan, en diferentes soportes.

Alcance: El Decreto 1080 de 2015 define la valoración como un “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).

Los lineamientos adoptados por la entidad para este proceso son:

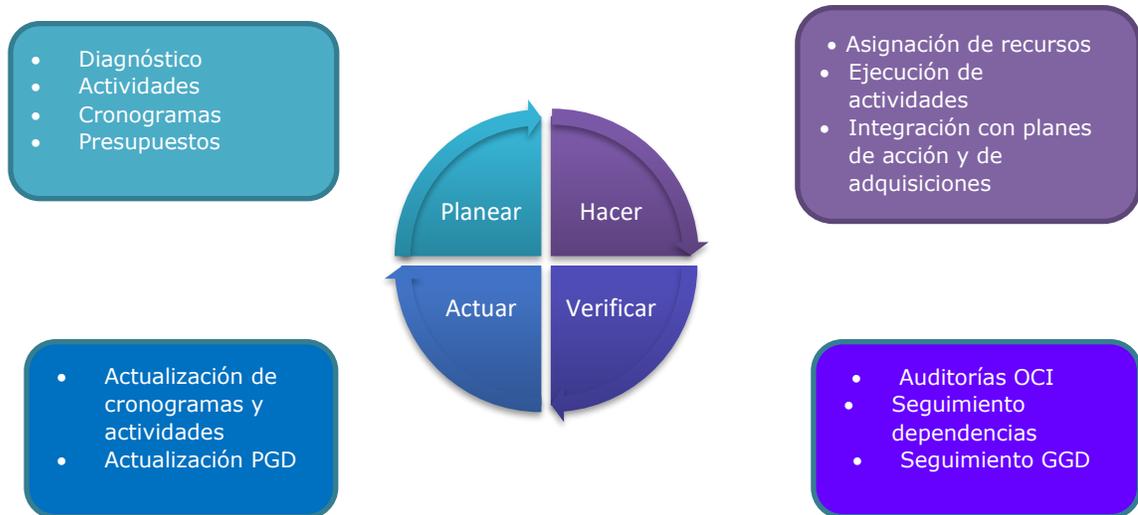
- La valoración documental debe quedar registrada siempre en las casillas de Disposición Final y de Procedimiento de las TRD y las TVD de la entidad. En las memorias descriptivas de estos instrumentos se deben encontrar indicaciones sobre cómo se valoraron los documentos objeto de esta actividad.
- En procesos de actualización de TRD se debe contar con profesionales en las áreas de la Historia, Derecho, Administración Pública, entre otros para hacer revaloraciones de la documentación producida dentro de la entidad.
- La valoración documental debe ceñirse a la normatividad vigente relacionada, como lo son la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 01 de 2024 del AGN y debe apoyarse en herramientas como el Banco Terminológico del AGN.

5.6. FASES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la ALFM se establece el ciclo PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar):

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
		VERSIÓN No. 01		Página 20 de 29	
		FECHA:	17	06	

Figura 4.
Ciclo PHVA



Nota. La figura muestra el Ciclo PHVA de las actividades de la Gestión Documental. Elaborado por el Grupo de Gestión Documental-2025.

5.6.1. Fase de planeación.

Esta fase se evidencia por medio de este documento en el que se indican actividades, roles y cronogramas específicos que surgen después de un ejercicio de diagnóstico de la entidad. Aquí se establece un marco inicial para la definición de estrategias y está alineada con los objetivos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se debe anualmente analizar la necesidad de formular proyectos de inversión para lograr la ejecución del PGD.

5.6.2. Fase de hacer.

Teniendo en cuenta el diagnóstico realizado durante la fase de planeación, se definieron diferentes estrategias y objetivos para optimizar el proceso de gestión documental. Adicionalmente se realizan los diseños de los documentos que permiten la estandarización de la administración de documentos en la ALFM, con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de la futura implementación y aplicar el conjunto de estrategias adoptadas.

En esta fase es importante que en cada vigencia se revise este texto y se incluyan los Planes de Acción y de Adquisiciones de las dependencias, así como los recursos necesarios para que sean asignados y se puedan desarrollar las actividades descritas.

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
		VERSIÓN No. 01		Página 21 de 29	
		FECHA:	17	06	

5.6.3. Fase de verificar.

En esta fase se contemplan las actividades de verificación de las actividades propuestas, hechas internamente dentro de cada dependencia de acuerdo a sus responsabilidades y de manera paralela por parte del control que lleve a cabo el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno en la ejecución de este Plan, los planes de acción y el Plan Anual de Adquisiciones. El seguimiento a cada una de las metas debe llevarse a cabo en lo proyectado a corto, mediano y largo plazo en la entidad, teniendo en cuenta la definición de actividades, costos y el presupuesto.

5.6.4. Fase de actuar.

Es la fase de toma de decisiones frente a los resultados observados en la fase anterior. Se actualiza el PGD a partir del cumplimiento o incumplimiento de actividades, se reformulan los cronogramas de ser necesario y se establecen nuevas actividades si se requiere. En esta fase es cuando se debe hacer la actualización del PGD.

5.7. ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE LA ENTIDAD

La actualización del Programa de Gestión Documental se ha desarrollado como un documento de planeación que puede ser gestionado cada año mediante la articulación de los planes estratégicos como el Plan Institucional de Archivos, el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Institucional y puede ser planeado en sus componentes mediante proyectos de inversión. Las actividades propuestas para la implementación de los ocho procesos de la gestión documental y los programas especiales, están alineadas a las necesidades propias de la entidad y tienen como finalidad fortalecer el Sistema Integrado de Gestión mediante la actualización de la documentación de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, lo que permitirá aumentar el conocimiento de la producción documental en soportes físicos y los flujos documentales que se generan en cada proceso.

5.7.1. Normalización.

El Programa de Gestión documental funciona en el marco de los sistemas de gestión de la Entidad, acogiéndose a los estándares y lineamientos previamente establecidos para los procesos, es susceptible de auditorías y seguimiento, adicionalmente las Tablas de Retención Documental, buscan la estandarización de la clasificación de los documentos que se producen la Entidad.

5.7.2. Tecnología.

El nuevo proceso de gestión documental se apoya en herramientas tecnológicas para lograr una administración integral de los documentos físicos y electrónicos, así como también para optimizar procesos y agilizar el trámite que se realiza con cada uno de los documentos. Adicionalmente en todo lo referente a la implementación de la herramienta tecnológica de información se contará con un fuerte elemento tecnológico, lo cual impactará diferentes procesos de la organización.

5.7.3. Gestión ambiental.

Como parte de la optimización del proceso de gestión documental, se busca ser eficiente en el

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
		VERSIÓN No. 01		Página 22 de 29	
		FECHA:	17	06	

uso de los recursos, esto se vincula directamente con una conciencia ambiental hacia la reducción del consumo de papel y la reducción en la generación de desechos.

5.7.4. Gestión humana.

El recurso humano es uno de los elementos más importantes para lograr las estrategias propuestas en el programa de gestión documental, por lo cual existe un eje de capacitación fundamental, el cual debe ser apoyado desde el área de gestión humana para garantizar que el personal de gestión documental se encuentre comprometido y motivado con la prestación de un buen servicio.

5.8. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Los programas específicos que implementará la ALFM permitirán alcanzar las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurando que la entidad cuente con la documentación necesaria, buscando evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la Directiva Permanente 04 de 2022 de "cero papel" y Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecido mediante decreto 1499 de 2017, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los tramites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

5.8.1. Programa de documentos vitales o esenciales.

PROPÓSITO	Identificar, seleccionar, evaluar y valorar los documentos de archivo que en caso de emergencia y como resultado de su pérdida total o parcial puedan causar graves daños en la defensa judicial de la institución, restitución de derechos o deberes de la entidad o personas y cumplimiento de las funciones misionales, con el propósito de diseñar estrategias y tomar acciones para la preservación, evitando pérdida, adulteración, sustracción o falsificación.		
JUSTIFICACIÓN	En cumplimiento de las políticas estratégicas adoptadas por la ALFM en su componente estratégico: Proteger la información de la entidad frente a amenazas internas y externas, con el fin de asegurar la integridad, custodia, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la misma. Se desarrollará este plan de tal forma que se apoye el cumplimiento de la mencionada política.		
BENEFICIOS	Disposición de estrategias para la recuperación de información vital para la ALFM Evitar la pérdida de la capacidad funcional y administrativa en caso de presentarse alguna emergencia Aporta al cumplimiento de la misión y visión de la ALFM.	METODOLOGÍA	Identificación, valoración y control de riesgos. Guía para la construcción del mapa de riesgos. Planes de Contingencia.
ALCANCE	Todos los documentos que puedan causar graves daños en la defensa jurídica de la entidad, restitución de derechos o deberes de la entidad o personas y cumplimiento de las funciones misionales.	RESPONSABLE	Dirección Administrativa y Talento Humano, Grupo de Gestión Documental.

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05			
		VERSIÓN No. 01		Página 23 de 29	
		FECHA:	17	06	2025



Grupo Social y Empresarial de la Defensa

Tabla 7.
Cronograma Programa de documentos vitales o esenciales.

CRONOGRAMA		2025		2026		2027		2028	
ACTIVIDADES	ENTREGABLE	I SEM.	II SEM.						
Elaborar el Programa de documentos vitales o esenciales.	Programa de documentos vitales o esenciales.				X				
Actualización y convalidación de las TRD de la Entidad.	TRD actualizadas.	X	X	X	X				
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con las TRD de la ALFM y teniendo en cuenta la Matriz de Activos de la Información de la ALFM.	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales e importantes.						X		
Realizar inventario de documentos vitales o esenciales dentro de la ALFM.	Inventario de documentos vitales o esenciales dentro de la ALFM.								X

5.8.2. Programa de Documentos Especiales.

PROPÓSITO	Garantizar el adecuado tratamiento archivístico a documentos que por sus características intrínsecas así lo requieren. Con el propósito de definir las actividades de clasificación, ordenación, descripción, conservación, difusión, acceso y consulta de los documentos especiales (entiéndanse documentos en soportes y formatos diferentes al papel: mapas, cintas de video, revistas, libros, folletos, diskettes, etc.).
JUSTIFICACIÓN	En cumplimiento de las funciones misionales de la ALFM, la naturaleza de los documentos que produce y relevancia que estos tienen para la entidad, se requiere de un tratamiento especial que garantice las condiciones de organización, almacenamiento y consulta de estos documentos.

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	CÓDIGO: GA-DG-05			
		VERSIÓN No. 01		Página 24 de 29	
		FECHA:	17	06	2025



BENEFICIOS	<p>Garantizar el acceso y uso de documentos especiales a lo largo del tiempo.</p> <p>Administración integral de los documentos de archivo en cumplimiento de la legislación archivística.</p> <p>Cumplimiento de los aspectos relacionados con transparencia y acceso a la información pública.</p>	METODOLOGÍA	<p>Guía de metadatos del Archivo General de la Nación.</p> <p>Mini/Manual de archivamiento web del Archivo General de la Nación.</p> <p>Mini/Manual Archivamiento de Medios Sociales del Archivo General de la Nación.</p>
ALCANCE	Identificación y caracterización de todos los documentos especiales de la ALFM en todas las fases del ciclo de vida de la información.	RESPONSABLE	Dirección Administrativa y Talento Humano, Grupo de Gestión Documental.

Tabla 8.
Cronograma Programa de documentos especiales.

CRONOGRAMA		2025		2026		2027		2028	
ACTIVIDADES	ENTREGABLE	I SEM.	II SEM.						
Actualizar Programa de documentos especiales (objetivos, metodologías, valoración, procesos técnicos, cronogramas, etc.).	Programa de documentos especiales actualizado.		X						
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos especiales de conformidad con las TRD de la ALFM, y otras fuentes documentales.	Matriz de identificación y clasificación de documentos especiales.			X					
Realizar inventario de documentos especiales de conformidad con las TRD de la ALFM, y otras fuentes documentales.	Inventario de documentos especiales de conformidad con las TRD de la ALFM, y otras fuentes documentales.				X				

5.8.3. Programa de Reprografía.

PROPÓSITO	Generar lineamientos para la digitalización de los documentos en formatos analógicos de los Archivos de Gestión y el Archivo Central de acuerdo con necesidades específicas como la aplicación de los procedimientos las TRD y TVD, o las referentes a la preservación de información relevante, vital y especial de acuerdo a las necesidades de la entidad.
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	CÓDIGO: GA-DG-05			
		VERSIÓN No. 01		Página 25 de 29	
		FECHA:	17	06	2025



JUSTIFICACIÓN	Se justifica este programa en búsqueda de optimizar la gestión documental, asegurar la conservación y preservación de documentos, facilitar el acceso a la información y cumplir con la normativa archivística. De manera más específica para tener lineamientos claros para desarrollar actividades de digitalización para la aplicación de las TVD y TRD de la entidad.		
BENEFICIOS	<p>Optimización de los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Contribuir en la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.</p> <p>Facilitar el acceso y consulta de la información contenida en los documentos.</p> <p>Establece controles de calidad, fidelidad y sirve como guía de estandarización y mejores prácticas.</p>	METODOLOGÍA	<p>Requisitos Mínimos De Digitalización. Archivo General de la Nación.</p> <p>Manual Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación.</p> <p>Guía De Digitalización A Partir De Soportes De Microfilm. Archivo General de la Nación.</p> <p>NTC 5238:2004 NTC 4080:2005 NTC 3723: 2009 NTC 5985:2013 NTC-ISO 15489-1: 2010. GTC-ISO/TR 15489-2:2012.</p>
ALCANCE	Incluye todos los documentos en archivo de gestión y archivo central que de acuerdo a las TRD y TVD deban ser digitalizados. También todos aquellos, vitales, especiales o esenciales que por sus características deban serlo.	RESPONSABLE	Dirección Administrativa y Talento Humano, Grupo de Gestión Documental.

Tabla 9.
Cronograma Programa de reprografía.

CRONOGRAMA		2025		2026		2027		2028	
ACTIVIDADES	ENTREGABLE	I SEM.	II SEM.						
Elaborar el Programa de Reprografía.	Programa de Reprografía.				X				
Actualización y convalidación de las TRD de la Entidad.	TRD actualizadas.	X	X	X	X				
Iniciar el proceso de digitalización de la documentación producto de la aplicación de la TRD en el Archivo Central.	Documentos digitalizados.						X		

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	CÓDIGO: GA-DG-05			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		VERSIÓN No. 01		Página 27 de 29	
		FECHA:	17	06	

Capacitación de la Entidad, formulado para cada vigencia.									
Establecer actividades de capacitación específicas en Gestión Documental transversales para toda la entidad alineadas con el PIC.	PAE (programa de aprendizaje de Equipo) o PIC.			X					
Realizar la capacitación y acompañamiento a los responsables de los archivos de Gestión en materia de organización documental.	Listas de asistencia.			X	X				

5.8.5. Programa de gestión de documento electrónico.

PROPÓSITO	Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la ALFM, para el cumplimiento normativo.		
JUSTIFICACIÓN	Este programa se justifica para el diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.		
BENEFICIOS	<p>Mejora en la eficiencia operativa: Acceso rápido a la información; reducción de tiempos de respuesta; automatización de procesos.</p> <p>Ahorro en costos: menor uso de papel e insumos físicos; disminución de costos logísticos.</p> <p>Fortalecimiento de la transparencia y trazabilidad.</p>	METODOLOGÍA	<p>“Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA” (AGN).</p> <p>“Guía de Metadatos: Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos” (AGN).</p>
ALCANCE	Incluye todos los procesos del ciclo de vida de los documentos, todas las dependencias que generen y gestionen documentos. Incluye también a todos los documentos nativos electrónicos y los digitalizados.	RESPONSABLE	Grupo de Gestión Documental. Oficina de la Tecnologías y las comunicaciones.

Tabla 11.
Cronograma Programa de gestión de documento electrónico.

	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05				
		VERSIÓN No. 01		Página 28 de 29		
		FECHA:	17	06	2025	

CRONOGRAMA		2025		2026		2027		2028	
ACTIVIDADES	ENTREGABLE	I SEM.	II SEM.						
Identificación de los tipos documentales electrónicos de acuerdo a las TRD de la entidad.	Listado de tipos electrónicos.				X				
Realiza el diagnóstico para implementación y parametrización el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Diagnóstico.					X			
Elaborar un Modelo de requisitos del SGDEA.	Modelo de requisitos del SGDEA.						X		
Analizar la definición de esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, en coordinación con la Oficina TIC.	Esquema de metadatos.							X	

5.8.6. Programa de Auditoría y Control.

Las actividades de auditoría, seguimiento y control en el proceso de gestión documental se realizan de acuerdo con las consideraciones metodológicas y programaciones de la Oficina de Control Interno. Sin embargo, el Grupo de Gestión Documental, aunque no cuenta con la función de realizar auditorías, se programan visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión para la verificación del proceso de organización documental.

Tabla 12.
Cronograma Programa de auditoría y control.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: GA-DG-05			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
		VERSIÓN No. 01		Página 29 de 29	
		FECHA:	17	06	

ACTIVIDADES	2025		2026		2027		2028	
	I SEM.	II SEM.						
Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la ALFM.							X	
Actualizar el Plan Institucional de Archivos.			X		X		X	
Monitorear el cumplimiento del PINAR.		X		X		X		X
Revisar y actualizar la Política de Gestión Documental.						X		
Actualización, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X	X				
Convalidación de las TVD de los fondos rotatorios de la ALFM por parte del AGN.	X	X	X	X				
Actualizar el Mapa de Riesgos.			X		X		X	
Actualizar los indicadores de Gestión.					X			
Armonizar las capacitaciones en gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación.				X				

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	Primera versión de 2022
01	Se actualiza incluyendo cronogramas que no se presentaban y por cumplimiento de actividades que fueron estipuladas en la versión anterior.