



# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	DÍA 01	MES 11	AÑO 2022		02	11	2022		02	11	2022
<b>NOMBRE</b> P.D Amparo Jannete Cordoba Santos <b>NOMBRE</b> TADS Sulma Yulied Morales Riaño				<b>NOMBRE</b> Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias				<b>NOMBRE</b> Coronel (RA) Carlos Ernesto Camacho Diaz			
<b>CARGO</b> Coordinadora Grupo Gestión Documental <b>CARGO</b> Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa				<b>CARGO</b> Directora Administrativa y Talento Humano				<b>CARGO</b> Secretario General Agencia Logística de las Fuerzas Militares (E)			
<b>FIRMA</b>  Amparo Jannete Córdoba Santos Firmado digitalmente por Amparo Jannete Córdoba Santos Fecha: 2022.11.01 11:18:19 -05'00'  <b>FIRMA</b>  Yulied Morales Riaño Firmado digitalmente por Yulied Morales Riaño Fecha: 2022.11.01 10:52:57 -05'00'				<b>FIRMA</b>  SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS Firmado digitalmente por SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS Fecha: 2022.11.02 09:08:04 -05'00'				<b>FIRMA</b>  Firmado digitalmente por Carlos Ernesto Camacho Diaz Fecha: 2022.11.02 14:15:20 -05'00'			



PROCESO				
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: <b>GA-DG-05</b>		
		VERSIÓN No. <b>00</b>	Página <b>2</b> de <b>37</b>	
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>

### TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO .....	2
LISTA DE ILUSTRACIONES .....	3
LISTA DE TABLAS .....	3
1. INTRODUCCIÓN .....	4
1.1 ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
1.1.1 ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
1.2 PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
1.3 REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	6
1.3.1 REQUISITOS NORMATIVOS.....	6
1.3.2 REQUISITOS ECONÓMICOS.....	7
1.3.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS .....	8
1.3.3.1 GOBIERNO .....	8
1.3.3.2 PERSONAL.....	9
1.3.4 REQUISITOS TECNOLÓGICOS.....	10
2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
3. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
3.1 PROCESO PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	13
3.1.1 LINEAMIENTOS DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	14
3.2 PROCESO PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.....	15
3.2.1 LINEAMIENTOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	15
3.3 PROCESO GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS.....	16
3.3.1 LINEAMIENTOS DE GESTIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS .....	16
3.4 PROCESO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	17
3.4.1 LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	17
3.5 PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	18
3.5.1 LINEAMIENTOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	20
3.6 PROCESO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	20
3.6.1 LINEAMIENTOS DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	21
3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	21
3.7.1 LINEAMIENTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	22
3.8 PROCESO VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	22
4. FASES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	23
4.1 FASE DE PLANEACION .....	23
4.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	23
4.3 FASE DE SEGUIMIENTO .....	24
4.4 FASE DE MEJORA .....	28
5. ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE LA ENTIDAD .....	28
5.1 NORMALIZACIÓN .....	31
5.2 TECNOLOGÍA.....	32
5.3 GESTIÓN AMBIENTAL.....	32
5.4 GESTIÓN HUMANA.....	32
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	32
6.1 PLAN DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS .....	32
6.2 PLAN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	33
6.3 PLAN DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....	34
6.4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	35
6.5 PLAN DE AUDITORÍA Y CONTROL .....	35
7. BIBLIOGRAFÍA .....	36
8. NOTA ACLARATORIA.....	37

PROCESO					<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>				Código: <b>GA-DG-05</b>		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>		
					VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>3</b> de <b>37</b>		
					FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>	

### **LISTA DE ILUSTRACIONES**

ILUSTRACIÓN 1 ILUSTRACIÓN LÍNEA DE TIEMPO .....	8
ILUSTRACIÓN 2 ESTRUCTURA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.....	9
ILUSTRACIÓN 3 ESTRUCTURA ORGÁNICA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL .....	10
ILUSTRACIÓN 4 ORGANIGRAMA REGIONALES ALFM .....	10
ILUSTRACIÓN 5 MATRIZ NIVEL DE ACCESO .....	19
ILUSTRACIÓN 6 FASE DE PLANEACIÓN .....	23
ILUSTRACIÓN 7 HOJA LISTADO DE INDICADORES .....	27
ILUSTRACIÓN 8 TABLERO DE MANDO.....	27
ILUSTRACIÓN 9 HOJA DE GRAFICAS ESTRATÉGICAS.....	28
ILUSTRACIÓN 10 ASPECTOS TRANSVERSALES DEL SIG - AJUSTE A PARTIR DEL ANÁLISIS DEL MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG .....	30
ILUSTRACIÓN 11 ARMONIZACIÓN.....	31

### **LISTA DE TABLAS**

TABLA 1 ESTRATEGIA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
TABLA 2 DOCUMENTOS INTERNOS QUE NORMALIZAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	6
TABLA 3 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES .....	9
TABLA 4 RELACIÓN PROCEDIMIENTOS MODELO PUBLICO FRENTE A PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS E IMPLEMENTADOS EN LA ALFM .....	12
TABLA 5 RELACIÓN PROCEDIMIENTOS MODELO PÚBLICO FRENTE A PROCEDIMIENTOS DE LA ALFM.....	13
TABLA 6 PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	14
TABLA 7 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	15
TABLA 8 GESTIÓN Y TRAMITE .....	16
TABLA 9 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	17
TABLA 10 NIVEL DE ACCESO .....	19
TABLA 11 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	20
TABLA 12 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	21
TABLA 13 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	22
TABLA 14 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	22
TABLA 15 INICIATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.....	23

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		Código: <b>GA-DG-05</b>	 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		VERSIÓN No. <b>00</b>	Página <b>4</b> de <b>37</b>		
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

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 y 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 y mediano 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 o demás entidades (públicas o privadas) relacionadas con, ejecutar las políticas generales formuladas por el Ministerio de Defensa Nacional relacionadas con su objeto. Desarrollar los planes de apoyo logístico, abastecimiento, mantenimiento y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana. Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana, entre otras funciones. Los documentos no solo son vitales como fuentes de información para los sujetos ya mencionados, también es la esencia del funcionamiento de la entidad, por tal razón requieren una adecuada administración, preservación y un buen uso que garantizará la continuidad del negocio.

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 ALFM produce, recibe y gestiona en cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas.

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

PROCESO					<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			Código: <b>GA-DG-05</b>		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>			
				VERSIÓN No. <b>00</b>					Página <b>5</b> de <b>37</b>
				FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>		

La adopción de este programa 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.

La presentación de este documento constituye para la ALFM un instrumento que apoya el cumplimiento de los objetivos y visión formulados en la plataforma estratégica de la ALFM. Mediante este instrumento se definen las directrices para la gestión de los documentos en todos los procesos de la entidad, de tal manera que se convierte en el eje transversal para la implementación y armonización de los demás sistemas adoptados por la ALFM. También presenta elementos fundamentales para el desarrollo de las buenas prácticas en transparencia, gestión pública eficiente y rendición de cuentas.

### 1.1 ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental en la ALFM se encuentra diseñado a partir del Diagnóstico Integral de Archivos, el cual permitió identificar y priorizar aspectos para la optimización de los procesos documentales en la organización, esta planeación se distribuyó en tres estrategias.

#### 1.1.1 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 (ver Manual de Gestión y Manual de Correspondencia).

**Tabla 1 Estrategia y Objetivos de Gestión Documental**

<b>ESTRATEGIA</b>	<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>
1. Hacer más eficaz y eficiente la Gestión Documental de la ALFM.	Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental en la ALFM.
	Adoptar de 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
	Verificar que las instalaciones donde están ubicados los archivos se encuentren en óptimas condiciones.
	Contar con un sistema de información adecuado para la Gestión Documental.
	Retroalimentar a los funcionarios de la ALFM los lineamientos necesarios para desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz.
2. Generar cultura de Gestión Documental responsable y amigable con el ambiente en la ALFM	Lograr la implementación de una herramienta tecnológica para ALFM.
	Adopción por parte de los funcionarios de la ALFM de una cultura responsable y amigable con el medio ambiente desde el punto de vista de Gestión Documental.
	Integrar los procesos de Gestión Documental a las políticas ambientales
3. Posicionar el proceso de gestión documental como un área clave para la ALFM	Reducir el volumen de impresión y copiado de documentos apoyados en campañas de sensibilización y uso de los documentos.
	Lograr que los funcionarios conozcan y utilicen los servicios de Gestión Documental.
	Difundir los logros corporativos obtenidos por medio de la implementación del Programa de Gestión Documental, (estrategia de comunicaciones)
	Aumentar la percepción positiva de los funcionarios sobre el área de Gestión Documental

PROCESO					<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
 <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		TÍTULO			Código: <b>GA-DG-05</b>			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	
		VERSIÓN No. <b>00</b>			Página <b>6</b> de <b>37</b>				
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>				

## 1.2 PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de Gestión Documental se encuentra dirigidos a:

- ✓ Usuarios Internos: funcionarios de la ALFM y contratistas.
- ✓ Usuarios externos: ex funcionarios, proveedores, organismos de Inspección, control y vigilancia.

## 1.3 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:

### 1.3.1 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 (ver documento externo Anexo Marco Normativo).

Adicionalmente, al interior de la ALFM existe un marco normativo alrededor de Gestión Documental, el cual se describe en los documentos que se listan a continuación:

**Tabla 2 Documentos Internos que Normalizan la Gestión Documental**

TIPO	TÍTULO	AUTOR	DESCRIPCIÓN	TEMAS
Directivas	Directivas Permanentes y Transitorias.	Dirección General	Política general de seguridad de la información.	Conformación del comité institucional de Gestión y Desempeño
Programa	Programa de Gestión Documental	Gestión Documental	Políticas y Lineamientos de Gestión Documental en la ALFM	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Políticas de Gestión Documental</li> <li>* Requerimientos de Gestión Documental</li> <li>* Lineamientos de los Procedimientos de Gestión Documental</li> <li>* Metas de Gestión Documental</li> </ul>
Plan	Plan Institucional de Archivos.	Gestión Documental	Definición de la planeación de la función archivística de la ALFM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Contexto estratégico</li> <li>* Visión del PINAR</li> <li>* Análisis de la situación actual</li> <li>* Aspectos críticos</li> <li>* Mapa de ruta</li> <li>* Herramientas de seguimiento</li> <li>* Priorización</li> <li>* Formulación de planes y proyectos</li> </ul>
Manual	Manual de Gestión Documental	Gestión Documental	Definición de procesos para la administración del ciclo de vida de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Caracterización del proceso de Gestión Documental</li> <li>* Procedimientos de Gestión Documental</li> <li>* Estructura del área de Gestión Documental</li> <li>* Cultura organizacional</li> </ul>

PROCESO					<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
		<b>TITULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>			Código: <b>GA-DG-05</b>				
					VERSIÓN No. <b>00</b>				
					FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>* Espacios físicos</li> <li>* Recursos</li> </ul>
Manual	Manual de Correspondencia	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"> <li>Estructura del área de correspondencia</li> <li>* Servicios de mensajería</li> <li>* Procedimientos de recepción y envío de documentos</li> </ul>
Instructivo	Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos	Gestión Documental	Pautas y pasos para la aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaboración y Actualización Tablas de Retención Documental</li> <li>* Organización de documentos (clasificación, ordenación y descripción).</li> <li>* Transferencias Documentales</li> </ul>
Instrumento Archivístico	Tablas de Retención Documental	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiempos de retención de los documentos</li> <li>* Niveles de acceso a los documentos</li> <li>* Disposición final de los documentos</li> <li>* Procedimientos para la disposición final de documentos.</li> </ul>
Instrumento Archivístico	Banco Terminológico	Gestión Documental	Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Series normalizadas.</li> <li>* Subseries normalizadas.</li> <li>* Ficha descriptiva de las series y subseries documentales.</li> </ul>
Instrumento Archivístico	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo	Gestión Documental	El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Listado de requisitos funcionales y no funcionales para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.</li> </ul>

### 1.3.2 REQUISITOS ECONÓMICOS

Los recursos económicos serán asignados anualmente de acuerdo con los requerimientos que se generen del programa. Atendiendo a los siguientes rubros teniendo en cuenta el plan de acción:

RUBRO	CORTO	MEDIANO	LARGO PLAZO
Insumos de Archivo	X	X	X
Almacenamiento y Custodia cajas	X	X	X
Consulta de Documentos	X	X	X
Servicios de Mensajería	X	X	X
Disposición final de los documentos		X	X
Implementación herramienta tecnológica			X
Soporte y mantenimiento herramienta tecnológica			X
Mantenimiento del mobiliario de archivo		X	X
Profesionales Especializados	X	X	X

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>TITULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: <b>GA-DG-05</b>			
		VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>8</b> de <b>37</b>	
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>

### 1.3.3 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

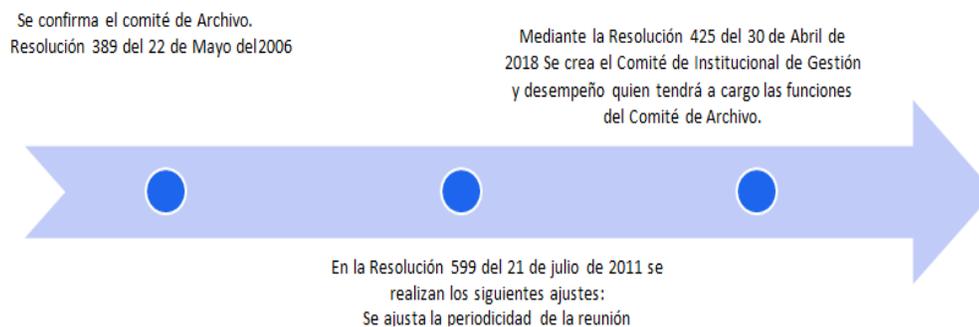
#### 1.3.3.1 GOBIERNO

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

- ✓ *Comité Institucional de Gestión y Desempeño*

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el “encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal”. En la ALFM el comité ha existido desde el 22 de mayo del 2006 a través de la resolución 389 de la ALFM, pero su funcionamiento no ha sido continuo, también ha atravesado por diferentes cambios en lo que respecta a estructura y funciones, para mayor ilustración se presenta a continuación una línea de tiempo que ilustra los cambios que ha tenido el Comité desde su creación hasta la fecha.

#### Ilustración 1 Ilustración Línea de Tiempo



- ✓ *Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la ALFM.*

Como se evidencia en la ilustración No. 4, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño ha sido reestructurado, esto con el fin de dar mayor fuerza y representación a las decisiones que se tomen en torno al proceso. Adicionalmente se han complementado sus funciones y roles (ver Acto Administrativo de Conformación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Resolución 425 del 30 de Abril de 2018). El Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Quien tiene a cargo las funciones del Comité Interno de Archivo de acuerdo con los lineamientos y funciones de la Resolución 425 del 2018.

La estructura que se muestra a continuación fue construida partiendo del modelo público establecido fundamentado en el decreto 1080 de 2015, también se tuvo en cuenta el análisis realizado durante la fase de diagnóstico en la cual se encontró la necesidad de contar con la vinculación directa de áreas específicas de la

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>TITULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: <b>GA-DG-05</b>			
		VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>9</b> de <b>37</b>	
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>

ALFM al Comité institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de contar con la objetividad necesaria para la toma de decisiones sobre los documentos, contando con el punto de vista desde diferentes perspectivas de las funciones de la ALFM, la ilustración No. 5 permite evidenciar la estructura actual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de acuerdo con lo establecido en la resolución 425 del 30 de Abril de 2018 de la ALFM.

**Ilustración 2 Estructura Comité Institucional de Gestión y Desempeño**



Adicionalmente a los miembros establecidos en la estructura del Comité, asistirán como invitados los Directores, Jefes de área de los cuales sea competencia los asuntos a tratar en determinadas sesiones.

### **1.3.3.2 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.

#### *✓ Responsabilidades sobre el Programa de Gestión Documental*

El área de Gestión Documental cuenta con personal para la implementación de la política descrita en el presente programa, en cuanto a las responsabilidades sobre el documento se encuentran definidas de la siguiente manera:

**Tabla 3 Matriz de Responsabilidades**

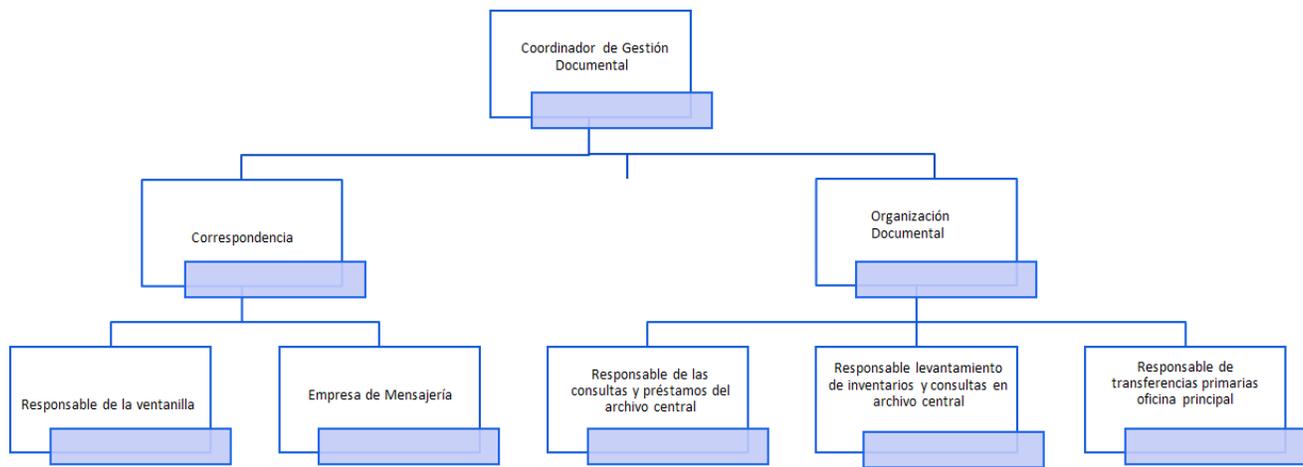
<b>Actividades</b>	<b>Secretario General</b>	<b>Coordinador de Gestión Documental</b>	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>
Diseño del Programa de Gestión Documental	C	R	C
Aprobación del Programa de Gestión Documental	C	C	A
Seguimiento y Control del Programa de Gestión Documental	C	R	C
Actualización del Programa de Gestión Documental	C	R	C
CONVENCIONES	R: Responsable (Encargado)	A: Accountable (Responsable)	C: Consulted(Consultado)

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: <b>GA-DG-05</b>		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	
		VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>10</b> de <b>37</b>	
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>

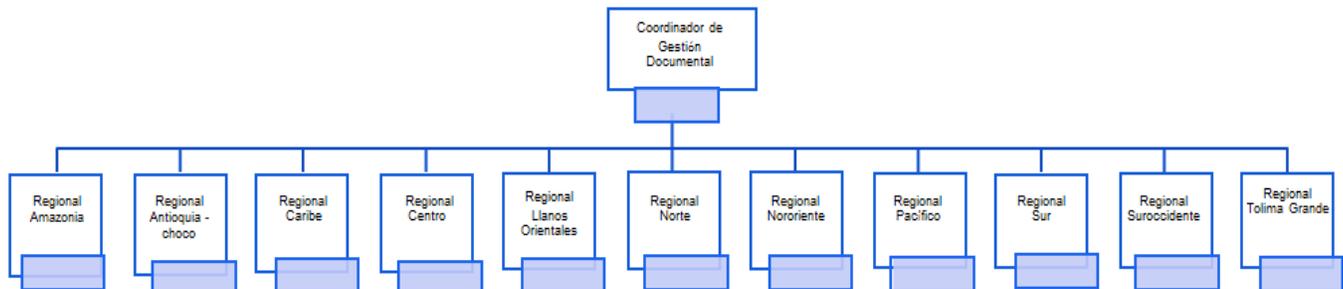
✓ *Estructura del Área de Gestión Documental*

El siguiente es el organigrama del área 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 de Gestión Documental.

**Ilustración 3 Estructura Orgánica Grupo Gestión Documental**



**Ilustración 4 Organigrama Regionales ALFM**



**1.3.4 REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

La ALFM además de contar con la infraestructura tecnológica en cuanto a hardware y redes para la administración de información electrónica e implementación de procesos documentales, cuenta con un sistema de gestión documental (Orfeo) el cual permite la administración radicación, distribución de los documentos.

Con la utilización de una herramienta tecnológica de gestión y administración de información y documentos la entidad obtendrá beneficios para gestionar de manera eficiente la documentación, para que esto sea posible es necesario que dicha herramienta cumpla con unos requisitos mínimos:

Según el decreto 1080 de 2015 el Sistema de Gestión Documental debe cumplir con los siguientes aspectos:

- ✓ Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de

PROCESO					<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TITULO</p> <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>				Código: <b>GA-DG-05</b>			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>	
					VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>11</b> de <b>37</b>		
					FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>	

- clasificación documental.
- ✓ Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
  - ✓ Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
  - ✓ Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
  - ✓ Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
  - ✓ Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
  - ✓ Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Así mismo, según la norma NTC-ISO 15489 se establece que el sistema debe contar con los siguientes requisitos:

- **Fiabilidad:** deberá funcionar de modo regular y continuado mediante procedimientos fiables:
  - ✓ Incorporar de forma habitual todos los documentos ligados a las actividades de la organización.
  - ✓ Organizar los documentos reflejando el contexto de producción
  - ✓ Proteger los documentos frente a modificaciones, eliminaciones o accesos no autorizados.
  - ✓ Ser fuente primordial de información para la organización y los actos de la misma que los documentos testimonian.
  - ✓ Proporcionar acceso inmediato a los documentos y a sus metadatos.
  - ✓ Las modificaciones en las necesidades de la organización y por lo tanto en el sistema de gestión no deberán repercutir en las características de los documentos.
  - ✓ La transferencia física o de custodia se realizará sin que afecte a las características de los documentos.
- **Integridad:** deberá desarrollar medidas para el control del acceso, la identificación de los usuarios, la destrucción autorizada. Estas medidas de control pueden formar parte del sistema de gestión de documentos o ser externas al mismo. Adquiere especial relevancia para los documentos electrónicos.
- **Conformidad:** el sistema de gestión de documentos debe ser consistente con los requisitos derivados de las funciones y actividades propias de la organización y con su marco regulatorio previamente estudiado. Debe cumplir también con las expectativas de la sociedad y con el proceso de rendición de cuentas. La consistencia del sistema de gestión de documentos con los requisitos deberá evaluarse periódicamente.
- **Exhaustividad:** el sistema de gestión de documentos debe abarcar los documentos procedentes de todas las actividades de la organización o de la parte de la misma donde se ha implementado.
- **Sistemático:** los documentos deberán crearse, mantenerse y conservarse en el sistema de gestión de forma sistemática.

## 2. 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

PROCESO					<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>				Código: <b>GA-DG-05</b>				
					VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>12</b> de <b>37</b>		
					FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>	

información que reposa en los fondos documentales de la entidad.

Por lo anterior a continuación se detallan las políticas clasificadas por cada uno de los procedimientos de Gestión Documental. El desarrollo de los procedimientos para la aplicación de las políticas se encuentra en el Manual de Gestión Documental y el Manual de Correspondencia, como se puede ver en la tabla No. 2.

A continuación, se hace una breve explicación de tabla 2 (Relación procedimientos modelo público frente a procedimientos del Modelo de Gestión Documental de la ALFM)

- Columna 1 “Proceso de Gestión Documental” se indica el proceso de gestión documental que según el Decreto 1080 establece para la administración pública.
- Columna 2 “Procedimiento sugerido” se indica el procedimiento de gestión documental sugerido para la ALFM.
- Columna 3 “Documento de Identificación” Se indica el documento interno en el cual los funcionarios de la ALFM podrán consultar cada uno de los procedimientos sugeridos.

**Tabla 4 Relación Procedimientos Modelo Publico Frente a Procedimientos Diseñados e Implementados en la ALFM**

Proceso de Gestión Documental (Modelo Público)	Procedimiento Sugerido	Documento de Identificación
1. Planeación	1. Creación, Actualización y seguimiento del Programa de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental
	2. Actualización y creación de Tablas de Retención Documental.	Manual de Gestión Documental
2. Producción	3. Generación de documentos	Manual de Gestión Documental y Manual de Correspondencia
	4. Recepción física de documentos	Manual de Correspondencia
	5. Recepción electrónica de comunicaciones	Manual de Correspondencia
3. Gestión y Trámite de Documentos	6. Radicación física de documentos	Manual de Correspondencia
	7. Distribución de documentos	Manual de Correspondencia
	8. Gestión y trámite de documentos	Manual de Correspondencia
	9. Remisión física de la documentación	Manual de Correspondencia
4. Organización Documental	10. Remisión electrónica de documentos	Manual de Correspondencia
	11. Conformación de expedientes, digitalización de documentos	Manual de Gestión Documental
5. Transferencia de Documentos	12. Transferencia de documentos Consulta y préstamo de documentos, devolución de préstamos.	Manual de Gestión Documental
6. Disposición Documental	13. Disposición final de los documentos	Manual de Gestión Documental
	14. Monitoreo de condiciones ambientales	Manual de Gestión Documental
7. Preservación a largo plazo	15. Auditoría de gestión documental	Manual de Gestión Documental
	16. Actualización y creación de Tablas de Retención Documental y disposición documental	Manual de Gestión Documental

### 3. 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 del modelo (ver Manual de Gestión Documental y Manual de Correspondencia). En los cuales se describen los siguientes procedimientos:

PROCESO					<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
	<b>TÍTULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>				Código: <b>GA-DG-05</b>				
					VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>13</b> de <b>37</b>		
					FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>	

**Tabla 5 Relación Procedimientos Modelo Público Frente a Procedimientos de la ALFM**

Proceso de Gestión Documental (Modelo Público)	Procedimiento sugerido	Documento de identificación
1. Planeación	1. Creación, Actualización y Seguimiento del Programa de Gestión Documental.	Manual de Gestión Documental
	2. Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental.	Manual de Gestión Documental
2. Producción	3. Elaboración de documentos.	Manual de Gestión Documental y Manual de Correspondencia
	4. Recepción de documentos.	Manual de Correspondencia
	5. Radicación de Comunicaciones.	Manual de Correspondencia
3. Gestión y Trámite de Documentos	6. Radicación de documentos.	Manual de Correspondencia
	7. Distribución de documentos.	Manual de Correspondencia
	8. Gestión y trámite de documentos.	Manual de Correspondencia
	9. Remisión de la documentación.	Manual de Correspondencia
4. Organización Documental	10. Conformación de expedientes (clasificación, ordenación y descripción).	Manual de Gestión Documental
5. Transferencia de Documentos	11. Transferencia primaria	Manual de Gestión Documental
6. Disposición Documental	12. Disposición final de los documentos.	Manual de Gestión Documental
	13. Digitalización de documentos.	
7. Preservación a largo plazo	14. Monitoreo de condiciones ambientales	Manual de Gestión Documental
8. Valoración	15. Aplicación de Tablas de Retención Documental.	Manual de Gestión Documental

### 3.1 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.

- ✓ Alcance: Aplica para generación e implementación de la estrategia documental y aplica para la ALFM a nivel nacional. Los procedimientos detallados para la implementación en el proceso de Planeación documental se encuentran documentados en los procedimientos de creación actualización y seguimiento del programa de gestión documental y actualización y creación de tablas de retención documental (ver Manual de Gestión Documental).
- ✓ El Coordinador de Gestión Documental revisará 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, GTC-ISO/TR 15489 -2 Guía Técnica Colombiana, NTC ISO 30300 Sistemas de Gestión de Registros, NTC ISO 16175 Principios y Requisitos Funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina, y demás normas que se generen a futuro.
- ✓ Se adoptarán los estándares de gestión documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.
- ✓ La gestión documental en la ALFM se encuentra alineada al compromiso que tiene la organización con el cuidado del medio ambiente, buscando siempre la optimización del uso del papel y la disminución de la

PROCESO					<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
	<b>TÍTULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>				Código: <b>GA-DG-05</b>				
					VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>14</b> de <b>37</b>		
					FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>	

- ✓ generación de residuos.
- ✓ La creación actualización y modificación aplica para todos los documentos que permiten la implementación del modelo de gestión documental en la ALFM e incluyen: Programa de gestión documental, Manual de gestión documental, Manual de Correspondencia, Instructivos, Políticas, entre otros.
- ✓ Todas las áreas de la ALFM pueden realizar una solicitud con el fin de analizar y realizar un cambio en los documentos antes mencionados.
- ✓ Para cualquier cambio se debe justificar de manera clara la necesidad de las modificaciones.
- ✓ Todos los documentos que hacen parte de la política de Gestión Documental deben atender al procedimiento de Normalización establecido por el Área de Planeación.
- ✓ La actualización o creación de TRD puede iniciar bajo dos condiciones, la primera que desde el área de Gestión Documental se identifiquen cambios en la estructura organizacional, la segunda por solicitud directa de las áreas.
- ✓ Los líderes de área son los responsables de realizar la solicitud para la actualización de Tablas de Retención Documental.
- ✓ Solo serán sometidas a Comité Institucional de Gestión y Desempeño las actualizaciones de Tablas de Retención Documental que impliquen cambios, eliminación o creación de Series documentales, cambios en los Tiempos de retención o Disposiciones finales.
- ✓ Las modificaciones en las tipologías documentales deben ser notificadas al Área de Gestión Documental para realizar la actualización en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Los cambios o creaciones de Tablas de Retención Documental serán sometidos para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en las reuniones programadas.

### 3.1.1 LINEAMIENTOS DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de gestión documental inicia con la etapa de planeación, en la cual se define como se conservan los documentos (estructura de series), cuánto tiempo se conservan (tiempos de retención) y que se debe hacer con ellos luego de determinado tiempo (disposición). Estas definiciones se encuentran en las Tablas de Retención Documental.

Por otra parte, también se debe planear la estrategia para el mejoramiento continuo del área, dicha estrategia se encuentra definida en el Programa de Gestión Documental. A continuación, se expone un resumen de la estructura de la planeación documental en la ALFM.

**Tabla 6 Planeación Documental**

DEFINICIÓN	ALCANCE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación valoración de documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.</p> <p>Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema.</p>	<p>Actualizar todos los planes, programas y procedimientos necesarios para la implementación de la estrategia de gestión documental definida en el presente programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaboración de Procedimiento de "Planeación Documental"</li> <li>•Identificación de la información clasificada y reservada.</li> <li>•Diseño del documento de modelo requisitos para documentos electrónicos.</li> <li>•Elaboración y aplicación de Procedimientos de Gestión documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión Documental</li> <li>• Manual de Gestión Documental</li> </ul>

PROCESO					<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>				Código: <b>GA-DG-05</b>				
					VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>15</b> de <b>37</b>		
					FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>	

### 3.2 PROCESO PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

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

Alcance: Inicia desde la selección de la plantilla para la creación de un documento hasta la vinculación de los documentos a su respectivo trámite, aplica para la ALFM oficina principal y las Regionales. Los lineamientos detallados para la implementación del proceso de producción de documentos se encuentran enmarcados en los procedimientos de generación de documentos, recepción física de documentos y recepción electrónica de comunicaciones (ver Manual de Correspondencia).

- ✓ Todos los documentos que se produzcan como originales en la ALFM deben encontrarse debidamente registrados en la TRD correspondiente. (ver Tablas de Retención Documental)
- ✓ Todas las comunicaciones generadas para envío externo deberán respetar el uso de la imagen corporativa y cumplir con los requisitos establecidos por el área de Gestión Documental (ver Manual de Correspondencia).
- ✓ La firma de documentos físicos y electrónicos enviados al exterior de la ALFM deberán cumplir con los perfiles para firma de documentos establecidos por el área de Gestión Documental (ver Manual de Correspondencia).
- ✓ El consecutivo de correspondencia será administrado de manera electrónica desde el sistema establecido por la entidad y no se conservarán copias físicas.
- ✓ Todas las comunicaciones enviadas y/o recibidas de forma física, deberán pasar por la ventanilla de correspondencia y les será asignado el número de radicado único, de acuerdo con lo estipulado por el área de Gestión Documental (ver Manual de Correspondencia).
- ✓ Los documentos electrónicos solo se consideran validos aquellos que cumplan con los requisitos para vinculación al Sistema de Información.
- ✓ La recepción de documentos en Sede Principal y cada una de las Regionales, solo podrá realizarse en las ventanillas de correspondencia asignadas a cada Sede.
- ✓ Toda comunicación recibida bajo el nombre la ALFM es propiedad de la entidad por lo tanto será abierta para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen de quien la remite.

#### 3.2.1 LINEAMIENTOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En el proceso de gestión documental, viene la etapa de producción en la cual se encuentran agrupadas las actividades de la creación o recepción de un documento en la ALFM. A continuación, se expone un resumen de la estructura de producción documental en la ALFM:

**Tabla 7 Producción Documental**

DEFINICIÓN	ALCANCE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
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.	Aplica para todos los documentos producidos, recibidos y custodiados por la entidad en cada una de sus dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de Políticas de producción Gestión Documental</li> <li>• Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la Entidad.</li> <li>• Aplicación de los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos.</li> <li>• Implementación de la Política de uso, administración y gestión de correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Gestión Documental</li> <li>• Manual de Correspondencia.</li> </ul>

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>TITULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: <b>GA-DG-05</b>			
		VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>16</b> de <b>37</b>	
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>

### 3.3 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 surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Alcance: Contempla la vinculación del documento a un trámite hasta la ejecución del trámite correspondiente, aplica para ALFM incluyendo las Regionales. Los lineamientos detallados para la implementación del proceso de gestión y trámite de documentos se encuentran enmarcados en los procedimientos de: radicación física de documentos, distribución de documentos, remisión física de documentos y remisión electrónica de documentos (ver Manual de Correspondencia), como también en el procedimiento gestión y trámite de documentos (ver Manual de Gestión Documental).

- ✓ 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 de forma electrónica a través del sistema establecido por la entidad, solo se dará acceso a la documentación física en caso requerimientos legales o de organismos de control.
- ✓ Una vez los funcionarios reciban un documento en las bandejas de entrada a través del sistema establecido por la entidad, serán responsables de tramitar el documento en los tiempos definidos por el área de Gestión Documental (ver Manual de Correspondencia).

#### 3.3.1 LINEAMIENTOS DE GESTIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

Todos los documentos producidos y/o recibidos tienen un fin específico, la gestión y trámite consiste en el uso inmediato que se les da a dichos documentos a continuación, se expone un resumen de la estructura de gestión y trámite documental en la ALFM:

**Tabla 8 Gestión y Tramite**

DEFINICIÓN	ALCANCE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
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.	Aplica para todos los trámites documentales que se ejecutan en la entidad por parte de sus usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro, trámite y distribución de documentos.</li> <li>• Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos.</li> <li>• Diseño de herramientas de control y seguimiento la atención de trámites, tiempos de respuesta.</li> <li>• Establecimiento de Políticas de atención de derechos de petición, quejas y reclamos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Gestión Documental.</li> <li>• Flujogramas de las series documentales.</li> </ul>

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	TITULO  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: <b>GA-DG-05</b>			
		VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>17</b> de <b>37</b>	
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>

### 3.4 PROCESO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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

Alcance: Comprende desde la recepción de los documentos en ventanilla de radicación, o la vinculación de los documentos electrónicos a través del sistema establecido por la entidad, hasta la conformación de expedientes. Los lineamientos detallados para la implementación del proceso de organización de documentos se encuentran enmarcados en los procedimientos de: conformación de expedientes y digitalización de documentos (ver Manual de Gestión Documental), Adicionalmente los pasos metodológicos para la implementación se encuentran en el Instructivo (ver Instructivo de Aplicación de Tablas De Retención Documental).

- ✓ El archivo de gestión deberá encontrarse al día, en óptimas condiciones de conservación, presentación y orden; de manera que permita la consulta de las unidades documentales de forma sencilla y rápida.
- ✓ Los documentos deben ser archivados de manera sistemática (lógica, coherente y ordenada) para su aprovechamiento y consulta, a fin de que terceras personas evidencien y entiendan el desarrollo de los trámites.
- ✓ Las unidades de conservación se identifican con rótulos que reflejan claramente su contenido y la sección a la que pertenecen, con el fin de controlar, localizar, recuperar y consultar fácilmente cualquier documento. de acuerdo con lo establecido por el área de Gestión Documental (ver Instructivo de Aplicación de TRD).
- ✓ La conformación de los expedientes debe obedecer a la estructura establecida en el Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ Todos los documentos electrónicos que den cuenta de un proceso o contengan valor probatorio deben vincularse a través del sistema establecido por la entidad para garantizar su conservación y adecuada custodia.
- ✓ Al momento de vincular los documentos electrónicos a través del sistema establecido por la entidad, se debe seleccionar la correspondiente serie documental y asignar los metadatos necesarios para su recuperación y consulta (ver Cuadro de Clasificación Documental).
- ✓ Los responsables de la conformación de expedientes solo emplearan los insumos establecidos por el área de Gestión Documental (ver Manual de Gestión Documental).

#### 3.4.1 LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez los documentos son tramitados, es necesario conservarlos como evidencia, por un tiempo precaucional, para poder hacer uso de ellos y continuar con su uso se conforman expedientes. A continuación, se expone un resumen de la estructura de organización documental en la ALFM.

PROCESO					<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
	TÍTULO  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>				Código: <b>GA-DG-05</b>				
					VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>18</b> de <b>37</b>		
					FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>	

**Tabla 9 Organización Documental**

DEFINICIÓN	ALCANCE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.	Aplica para todos los archivos de gestión de la entidad y se encuentra encaminada a todos los soportes documentales que actualmente se producen, se reciben y se custodian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Diseño de políticas de descripción documental (Formato único de Inventario documental - FUID)</li> <li>•Elaboración de instrumentos de recuperación de información: inventarios.</li> <li>•Divulgación de los Instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización.</li> <li>•Procesos de capacitación a colaboradores sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Gestión Documental.</li> <li>• Instructiva aplicación TRD y organización de archivos</li> <li>• Tablas de Retención Documental - TRD</li> </ul>

### 3.5 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:** Comprende desde el cierre del expediente y su conservación en el archivo central, contando con los procesos de consulta, acceso a los documentos y devolución de los mismos para su reubicación. Los lineamientos detallados para la implementación del proceso de transferencias documentales se encuentran enmarcados en los procedimientos de: Consulta y Préstamo de documentos, Devolución de préstamos (ver Manual de Gestión Documental).

- ✓ 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 (ver Tablas de Retención Documental).
- ✓ Para el préstamo de documentos físicos se deberán diligenciar los controles establecidos por el área de Gestión Documental (ver Manual de Gestión Documental).
- ✓ Con el fin de garantizar la integridad de los expedientes, no se permitirá la salida de documentación física en calidad de préstamo, de las instalaciones de la ALFM.
- ✓ El acceso a los documentos en custodia del archivo será establecido de acuerdo con lo registrado en la columna nivel de acceso (ver Tablas de Retención Documental) definido para cada serie documental, el cual se puede interpretar de la siguiente manera:

**Ilustración 5 Matriz Nivel de Acceso**

<b>NIVEL DE CLASIFICACIÓN</b>	CONFIDENCIAL			
	INTERNO			
	PUBLICO			
		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
		<b>NIVEL DE ACCESO</b>		

**Tabla 10 Nivel de Acceso**

		<b>ACCESO</b>			
		<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>	
<b>NIVEL CLASIFICACIÓN</b>	<b>CONFIDENCIAL</b>	INFORMACIÓN SENSIBLE DE LA ENTIDAD/DATOS PERSONALES	GRUPO DE ÁREAS	UNA O DOS ÁREAS	PERSONAS ESPECÍFICAS
	<b>INTERNO</b>	INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	GRUPO DE ÁREAS	UNA O DOS ÁREAS	PERSONAS ESPECÍFICAS
	<b>PUBLICO</b>	INFORMACIÓN DIRIGIDA GRUPOS EXTERNOS	GRUPO DE ÁREAS	UNA O DOS ÁREAS	PERSONAS ESPECÍFICAS

- ✓ Para el préstamo de documentos el funcionario de archivo central deberá consultar los permisos y restricción de acceso a cada serie documental (ver Cuadro de Clasificación Documental).
- ✓ El área de Gestión Documental garantizará el acceso ágil y sencillo a la información que custodia, dentro de las restricciones establecidas para cada serie documental.
- ✓ Se considera información sensible todos aquellos documentos que contengan información que en caso de ser extraviada y/o divulgada pueda generar impactos negativos en la ALFM, además de los documentos que contenga datos personales de funcionarios, exfuncionarios, fuerzas militares y/o proveedores.
- ✓ La información en custodia será auténtica y confiable, sin importar el soporte en el cual se encuentre.
- ✓ La documentación de contenidos con fines estrictamente informativos, académicos, educacionales, de investigación o ilustrativos, deberá ser custodiada de manera independiente.
- ✓ La información contenida en la producción documental de la ALFM debe ser utilizada únicamente con fines corporativos, se considera una violación a la confidencialidad de la información su uso con fines comerciales, personales o de lucro.
- ✓ Las solicitudes y préstamos son atendidas de acuerdo con los horarios establecidos en el manual de Gestión Documental.
- ✓ Un usuario tendrá un cupo máximo de préstamo de 5 unidades documentales, esta cantidad máxima puede ser modificada a solicitud del jefe del área.

PROCESO					
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					
	<b>TITULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: <b>GA-DG-05</b>			
		VERSIÓN No. <b>00</b>	Página <b>20</b> de <b>37</b>		
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	

- ✓ Está prohibida la rotación de expedientes en préstamo; para tal efecto se puede devolver la documentación al archivo central, el usuario que la requiere hará la solicitud.
- ✓ El tiempo de préstamo de un expediente con información es de máximo 15 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 (unidad documental), es el único responsable de ella mientras se encuentre bajo su custodia; si necesitase por alguna circunstancia entregarla a otra dependencia lo podrá hacer por medio del área de Gestión Documental.
- ✓ El usuario de la ALFM, que sale a periodo de vacaciones, comisión, es trasladado o se retira de manera definitiva, deberá hacer entrega de la totalidad de expedientes prestados que se encuentren a nombre suyo.

### 3.5.1 LINEAMIENTOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Los expedientes que no cuentan con un alto volumen de consultas son transferidos para su conservación por parte del archivo central, durante este tiempo se tienen consultas y préstamos de esos expedientes. A continuación, se expone un resumen de la estructura de transferencias documentales en la ALFM:

**Tabla 11 Transferencias Documentales**

DEFINICIÓN	ALCANCE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
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.	Aplica para todos los archivos de gestión de la entidad y se encuentra encaminada a todos los soportes documentales, que actualmente se producen, se reciben y se custodian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos.</li> <li>• Condiciones de empaque y traslado</li> <li>• Nivel de acceso</li> <li>• Tiempo de respuesta</li> <li>• Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico)</li> <li>• Tiempo de préstamo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Gestión Documental.</li> <li>• Instructivo aplicación TRD y organización de Archivos</li> <li>• Tablas de Retención Documental</li> </ul>

### 3.6 PROCESO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Objetivo: Definir los requisitos para la aplicación de procesos de disposición de documentos.

Alcance: Inicia con la generación del reporte de disposición final desde el aplicativo y finaliza con la ejecución del proceso definido en las TRD. Los lineamientos detallados para la implementación del proceso de disposición de documentos se encuentran descritos en un manual externo (ver Manual de Gestión Documental).

- ✓ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el único autorizado para aprobar procesos de disposición documental (digitalización o eliminación de documentos) según los registrado en las (ver Tablas de Retención Documental)
- ✓ Las actas de disposición de documentos deberán ser firmadas por el presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los responsables de la oficina productora de la respectiva serie documental.
- ✓ Los documentos e información conservados en términos de la legislación colombiana deberán eliminarse una vez vencidos los periodos aplicables de conservación.
- ✓ En ninguna circunstancia los periodos de retención de los documentos serán inferiores a los periodos

PROCESO					
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					
	<b>TITULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: <b>GA-DG-05</b>			
		VERSIÓN No. <b>00</b>	Página <b>21</b> de <b>37</b>		
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	

- ✓ aplicables establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Solo se conservarán los documentos originales derivados de la producción de cada área, tal y como se encuentra registrado en a las series documentales.
- ✓ Toda la información será valorada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y no se deberán conservar en los equipos o sistemas de información documentos de carácter personal de los funcionarios.
- ✓ Anualmente se revisarán los inventarios documentales para determinar los documentos que son objeto de disposición.
- ✓ La eliminación de documentación física deberá garantizar la destrucción completa de la información.

### 3.6.1 LINEAMIENTOS DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Cumplido el tiempo de retención se dispone de los documentos tal y como lo establecen las respectivas Tablas de Retención Documental. A continuación, se expone un resumen de la estructura de Disposición documental en la ALFM:

**Tabla 12 Disposición Documental**

DEFINICIÓN	ALCANCE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
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 - TRD o en las tablas de valoración documental - TVD	Aplica para los documentos que actualmente se custodian en archivo central, y para aquellos que se reciban luego del diseño y aprobación del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de técnicas de eliminación de documentos.</li> <li>• Conservación de los metadatos de la documentación eliminada.</li> <li>• Definición de Proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ALFM.</li> <li>• Actas de aprobación de</li> <li>• Eliminación por el Comité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Eliminación Documental</li> <li>• Tablas de Retención Documental</li> <li>• Procedimiento Disposición de Documentos.</li> <li>• Manual de Gestión Documental</li> <li>• Instructiva aplicación TRD y Organización de Archivos</li> <li>• Tablas de Valoración Documental</li> </ul>

### 3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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

Alcance: Cubre todo el ciclo de vida del documento, desde su producción hasta la aplicación de disposición documental. Los lineamientos detallados para la implementación del proceso de preservación documental se encuentran enmarcados en los procedimientos de: monitoreo de condiciones ambientales (ver Manual de Gestión Documental).

- ✓ En archivo central solo se conservarán físicamente aquellos documentos que se encuentren registrados en las Tablas de Retención Documental y/o en las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Solo se permitirá la vinculación de documentos asociados a una serie documental registrada (ver Tabla de Retención Documental).
- ✓ Los documentos de apoyo no deben ser transferidos al archivo central.
- ✓ La información electrónica puede existir en diversas ubicaciones, tales como computadoras, discos externos, servidores de archivos y servidores de correos electrónicos. Solo los documentos

PROCESO					<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>				Código: <b>GA-DG-05</b>				
					VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>22</b> de <b>37</b>		
					FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>	

- vinculados al sistema establecido por la entidad serán entendidos como documentos oficiales de la ALFM.
- ✓ Las unidades de conservación de documentos serán únicamente los definidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

### 3.7.1 LINEAMIENTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Durante todo el ciclo de vida de los documentos es necesario contar con unas condiciones que permitan su conservación en el tiempo. A continuación, se expone un resumen de la estructura de preservación documental en la ALFM:

**Tabla 13 Preservación a Largo Plazo**

DEFINICIÓN	ALCANCE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
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.	Aplica para todos los archivos de gestión de la entidad y se encuentra encaminada a todos los soportes documentales, que actualmente se producen, se reciben y se custodian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la Política de Preservación a largo plazo de documentos.</li> <li>• Elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.</li> <li>• Elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental</li> <li>• Elaboración e implementación del Programa de Conservación Preventiva documental y digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Gestión Documental.</li> </ul>

### 3.8 PROCESO VALORACIÓN DOCUMENTAL

Esta etapa se da durante todo el ciclo de vida de los documentos, y son las decisiones tomadas sobre los valores y la conservación necesaria de los mismos. A continuación, se expone un resumen de la estructura de valoración documental en la ALFM

**Tabla 14 Valoración Documental**

DEFINICIÓN	ALCANCE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
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)	Aplica para todos los archivos de Gestión y Central y se encuentra encaminada a todos los soportes documentales, que actualmente se producen, se reciben y se custodian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar un procedimiento en conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas que ningún este desactualizado.</li> <li>• Actualizar Tablas de Retención Documental</li> <li>• Actualizar normogramas documentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de Retención Documental</li> <li>• Manual de Gestión Documental</li> </ul>

PROCESO					<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
	TÍTULO  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>				Código: <b>GA-DG-05</b>				
					VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>23</b> de <b>37</b>		
					FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>	

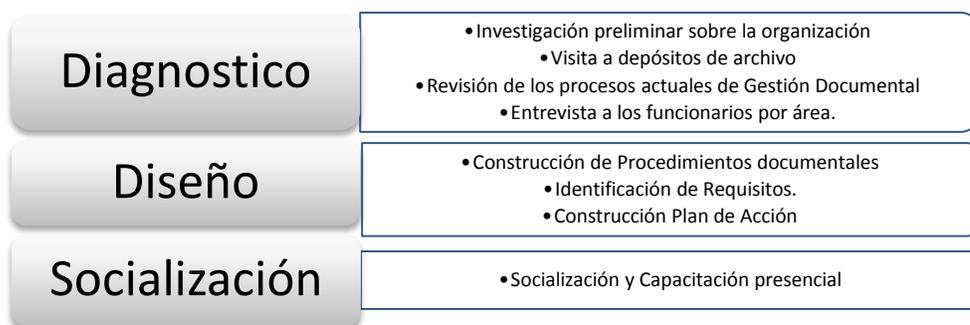
#### 4. FASES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la ALFM se establecen las siguientes fases para el diseño e implementación:

##### 4.1 FASE DE PLANEACION

Durante la fase de planeación se realizaron las siguientes actividades que permitieron establecer un marco inicial para la definición de la estrategia, esta etapa fue ejecutada en el marco del proyecto de gestión documental y los objetivos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

**Ilustración 6 Fase de Planeación**



##### 4.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

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 realizó el diseño 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.

**Tabla 15 Iniciativas para el Cumplimiento de los Objetivos**

OBJETIVOS	INICIATIVAS
Lograr la adopción de los procesos de Gestión Documental en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacitar al personal mediante talleres prácticos</li> <li>* Realizar el acompañamiento a las áreas para ejecutar el proceso de organización con el personal de Gestión Documental.</li> <li>* Crear acuerdos de nivel de servicio entre gestión documental y las áreas</li> </ul>
Contar con los equipos adecuados para la prestación eficiente de los servicios de Gestión Documental al interior de la ALFM y asignar los recursos para garantizar el mantenimiento del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Asignar escáner para los procesos de digitalización centralizada de la información de la ALFM.</li> </ul>
Contar con la estructura organizacional adecuada para la prestación eficiente de los servicios de Gestión Documental al interior de la ALFM y que el personal tenga las competencias aptitudes conocimientos y talentos para prestar un excelente servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacitar al personal mediante talleres prácticos</li> </ul>

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		Código: <b>GA-DG-05</b>	 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		VERSIÓN No. <b>00</b>	Página <b>24</b> de <b>37</b>		
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>

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	* Capacitar al personal mediante talleres prácticos
Garantizar el uso adecuado de las instalaciones de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacitar al personal mediante talleres prácticos.</li> <li>* Realizar el acompañamiento a las áreas para ejecutar el proceso de organización con el personal de Gestión Documental.</li> <li>* Recoger la información de las áreas para centralizarla y realizar el procesamiento.</li> <li>* Depurar el fondo documental mediante la aplicación de instrumentos archivísticos.</li> </ul>
Contar con un sistema de información adecuado para Gestión Documental.	* Implementar el modelo interno de Gestión Electrónica de Documentos "Cero Papel".
Brindar a los usuarios las funcionalidades necesarias para desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz.	* Implementar el modelo interno de Gestión Electrónica de Documentos "Cero Papel".
Lograr una adecuada adopción de la herramienta tecnológica por parte de los funcionarios de la ALFM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Capacitar en los diferentes usos de la herramienta tecnológica y beneficios de su uso.</li> <li>* Integración de los aplicativos de la ALFM para generar un ecosistema digital centralizado.</li> </ul>
Adopción por parte de los funcionarios de la ALFM de una cultura responsable y amigable con el medio ambiente desde el punto de vista de gestión documental.	* Alinear los procesos de gestión documental a las campañas control de papel e insumos establecidas por la ALFM.
Integrar los procesos de Gestión Documental a las políticas ambientales.	* Alinear los procesos de gestión documental a las campañas control de papel e insumos establecidas por la ALFM.
Reducir el volumen de impresión y copiado de documentos apoyados en campañas de sensibilización y uso de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Alinear los procesos de gestión documental a las campañas control de papel e insumos establecidas por la ALFM.</li> <li>* Crear concursos que incentiven el control de papel e insumos permitiendo el control del gasto.</li> </ul>
Lograr que los funcionarios conozcan y utilicen los servicios de Gestión Documental.	<b>PLAN DE COMUNICACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar el acompañamiento a las áreas para ejecutar el proceso de organización con el personal de Gestión Documental.</li> <li>* Crear acuerdos de nivel de servicio entre gestión documental y las áreas.</li> <li>* Depurar el fondo documental mediante la aplicación de instrumentos archivísticos.</li> </ul>
Difundir los logros corporativos obtenidos por medio de la implementación del Programa de Gestión Documental, (estrategia de comunicaciones)	
Aumentar la percepción positiva de los funcionarios sobre el área de Gestión Documental	

Cada iniciativa cuenta con un grupo de actividades, responsables y fechas para su ejecución (ver anexo externo Plan de Acción. Hoja plan de Acción).

#### 4.3 FASE DE SEGUIMIENTO

Se realizará el seguimiento a cada una de las metas de acuerdo con lo proyectado en el plan de acción proyectado a mediano y largo plazo en la entidad, teniendo en cuenta la definición de actividades, costos y el presupuesto.



TÍTULO

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

Código: **GA-DG-05**

VERSIÓN No. **00**

Página **25** de **37**

FECHA

**01**

**11**

**2022**



ESTRATEGÍA	Hacer más eficaz y eficiente la Gestión Documental de la ALFM.	
OBJETIVO	INDICADOR	METRICA
Diseñar e implementar el Programa de Gestión Documental en la ALFM.	Avance de la implementación del PGD	AP = Actividades ejecutadas / Actividades programadas
	Índice de cumplimiento indicadores	ICI = Puntaje obtenido / Total de puntos posibles
Lograr la adopción de los procesos de Gestión Documental en la Entidad.	Aplicación de procesos de gestión documental (Índice de hallazgos)	IH = 1 - (No. hallazgos encontrados en las inspecciones / No. de ítems inspeccionados)
Contar con los equipos adecuados para la prestación eficiente de los servicios de Gestión Documental al interior de la ALFM.	Capacidad instalada suficiente para la prestación del servicio	CI = Evaluar modelo actual / capacidad operativa
Contar con la estructura organizacional adecuada para la prestación eficiente de los servicios de Gestión Documental al interior de la Entidad y que el personal tenga las competencias aptitudes conocimientos y talentos para prestar un excelente servicio.	Evaluación del desempeño (índice de desempeño)	ID = Puntaje obtenido / puntaje máximo Indicador para las áreas promedio
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	Ejecución del programa de capacitación (índice ejecución capacitaciones)	IEC = Capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas
	Resultados pruebas de conocimiento	RP = Pruebas de conocimiento aprobadas / total de Pruebas de conocimiento realizadas
Garantizar el uso adecuado de las instalaciones de archivo	Uso adecuado de las instalaciones de archivo	IH = 1 - (No. de hallazgos encontrados en las inspecciones / No. de ítems inspeccionados)
Contar con un sistema de información adecuado para Gestión Documental	Porcentaje de cumplimiento de objetivos de la implementación.	PCO = Cumplimiento de objetivos / Objetivos definidos.
Brindar a los usuarios las funcionalidades necesarias para desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz.	Funcionalidad soporta el trabajo de los funcionarios	FCT = Puntaje obtenido / puntaje máximo
Lograr una adecuada adopción y aceptación de la herramienta tecnológica por parte de los funcionarios de la ALFM.	Nivel de productividad de los funcionarios	NP = Flujos documentales cerrados / flujos documentales abiertos

ESTRATEGÍA	Generar cultura de Gestión Documental responsable y amigable con el ambiente en la ALFM.	
OBJETIVO	INDICADOR	METRICA
Adopción por parte de los funcionarios de la ALFM de una cultura responsable y amigable con el medio ambiente desde el punto de vista de gestión documental.	Porcentaje de Líderes que reconocen la responsabilidad sobre gestión documental	PL = Calificación obtenida encuesta de gestión del cambio / Calificación posible
	Porcentaje de Participación por parte de las áreas en los procesos de gestión documental	PPA = Participación total en los eventos de gestión documental / participación posible
Adopción por parte de los funcionarios de la ALFM de una cultura responsable y amigable con el medio ambiente desde el punto de vista de gestión documental.	Porcentaje de Líderes que reconocen la responsabilidad sobre gestión documental	PL = Calificación obtenida encuesta de gestión del cambio / Calificación posible
	Porcentaje de Participación por parte de las áreas en los procesos de gestión documental	PPA = Participación total en los eventos de gestión documental / participación posible

PROCESO					<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>				Código: <b>GA-DG-05</b>				
					VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>26</b> de <b>37</b>		
					FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>	

Integrar los procesos de Gestión Documental a las políticas ambientales	Índice de Ejecución Campañas de sensibilización	EC = Campañas ejecutadas / Campañas programadas
	Índice recordación campañas de sensibilización	IRC = Puntaje obtenido / Total de puntos posibles
Reducir el volumen de impresión y copiado de documentos apoyados en campañas de sensibilización y uso de los documentos.	Variación volumen de Impresión y copiado	VVI = ((Consumo mes actual/Promedio mensual año anterior) - 1) *100%
	Porcentaje de asistencia a campañas	PAC = Nivel de asistencia real / Nivel de asistencia proyectada

ESTRATEGÍA	Posicionar el proceso de gestión documental como un área clave para la ALFM	
OBJETIVO	INDICADOR	METRICA
Lograr que los funcionarios conozcan y utilicen los servicios de Gestión Documental.	Índice de uso servicios de Gestión Documental	IUS = ((Uso de Servicios mes actual / Promedio mensual año anterior) - 1) *100%
	Índice de capacitaciones realizadas	ICR=Capacitaciones planeadas / Capacitaciones realizadas
	Índice de Comunicaciones enviadas mensualmente	ICE=Comunicaciones enviadas/Comunicaciones planeadas
Difundir los logros corporativos obtenidos por medio de la implementación del Programa de Gestión Documental, (estrategia de comunicaciones)	Índice de efectividad de las comunicaciones que se realicen.	IEC = Puntaje obtenido / Total de puntos posibles
Aumentar la percepción positiva de los funcionarios sobre el área de Gestión Documental	Percepción de los Usuarios	Puntaje obtenido / Total de puntos posibles.
	Oportunidad en la atención de consultas	Solicitudes atendidas en los tiempos/ solicitudes recibidas.

Se establecido una metodología para el seguimiento y un cuadro de mando para seguimiento de indicadores y cronogramas (ver anexo externo plan de acción. Hoja tablero de Mando).

Para realizar el seguimiento el plan de acción cuenta con 5 hojas, listado de indicadores, tablero de mando, graficas estrategia 1, graficas estrategia 2, graficas estrategia 3, a continuación, se describirá el contenido de las hojas.

- **Listado de indicadores:** En esta hoja se pueden ver los 21 indicadores la descripción completa, de métricas, meta, frecuencia de medición, fuente de la información, fecha de corte del indicador, la descripción y el responsable, todos los datos de esta hoja pueden ser modificados en caso de que un indicador cambie.

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>TÍTULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: <b>GA-DG-05</b>		Página <b>27</b> de <b>37</b>	
		VERSIÓN No. <b>00</b>		FECHA	
		<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>	



### Ilustración 7 Hoja Listado de Indicadores

No.	Estrategia	NOMBRE DEL INDICADOR	METRICA	UNIDADES	META	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN	FECHA DE CORTE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	RESPONSABLE
1	Hacer mas eficaz y eficiente la Gestión Documental de la ALFM	Avance de la implementación del PGD	AP = Actividades ejecutadas / Actividades programadas	%	90%	Mensual	Cronograma Actividades del PGD	30 enero 27 febrero 30 marzo 29 abril 30 mayo 29 junio 30 julio 30 agosto 29 septiembre 30 octubre 28 noviembre	Medir el nivel de cumplimiento a las actividades programadas en el plan de acción del PGD	Coordinador de Gestión Documental
2	Hacer mas eficaz y eficiente la Gestión Documental de la ALFM	Índice de cumplimiento indicadores	ICI = Puntaje obtenido / Total de puntos posibles	%	95%	Mensual	Tablero de Mando Indicadores	30 enero 27 febrero 30 marzo 29 abril 30 mayo 29 junio 30 julio 30 agosto 29 septiembre 30 octubre 29 noviembre 30 diciembre	Medir el impacto de la estrategia propuesta en el PGD	Coordinador de Gestión Documental
3	Hacer mas eficaz y eficiente la Gestión Documental de la ALFM	Aplicación de procesos de gestión documental (Índice de hallazgos)	IH = 1 - ( No. de hallazgos encontrados en las inspecciones / No. de ítems inspeccionados)	%	85%	Semestral	Plan de Auditoría de Gestión Documental	01 junio 01 diciembre	Medir el porcentaje de cumplimiento a las políticas mediante la menor cantidad de hallazgos durante el proceso de auditoría	Coordinador de Gestión Documental

- Hoja Tablero de Mando: En esta hoja se realiza el seguimiento a los indicadores y en ella se tienen los límites críticos en rojo, satisfactorio en amarillo y alcance de la meta en verde, esta hoja puede ser modificada solamente en los datos del seguimiento al indicador en el mes correspondiente, los datos de los límites se encuentran formulados en relación a la hoja del listado de indicadores.

Nota: Los datos en la siguiente ilustración son solo de ejemplo y tienen como fin evidenciar cómo funciona el semáforo para facilitar la lectura del seguimiento.

### Ilustración 8 Tablero de Mando

TABLERO DE MANDO INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL														
Nº	NOMBRE DEL INDICADOR	META	LÍMITE CRÍTICO	LÍMITE SATISFACTORIO	Límite inferior	Límite superior	2017						PROMEDIO ACUMULADO	
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
1	Avance de la implementación del PGD	90%	80%	Entre al 80,01% y al 89,99%	80,0%	89,99%	81,00%	97,00%	37,00%					71,67%
2	Índice de cumplimiento indicadores	95%	85%	Entre al 85,01% y al 94,99%	85,0%	94,99%	85,01%	95,00%	85,00%					88,34%
3	Aplicación de procesos de gestión documental (Índice de hallazgos)	85%	75%	Entre al 75,01% y al 84,99%	75,0%	84,99%						75,01%	80,01%	
4	Capacidad instalada suficiente para la prestación del servicio	80%	70%	Entre al 70,01% y al 79,99%	70,0%	79,99%						80,00%	75,00%	
5	Evaluación del desempeño (Índice de desempeño)	90%	80%	Entre al 80,01% y al 89,99%	80,0%	89,99%						89,99%	80,00%	
6	Ejecución del programa de capacitación (Índice ejecución capacitaciones)	90%	80%	Entre al 80,01% y al 89,99%	80,0%	89,99%	90,00%	89,00%	80,00%				84,33%	
7	Resultados pruebas de conocimiento	90%	80%	Entre al 80,01% y al 89,99%	80,0%	89,99%	90,00%	80,01%	80,00%				83,34%	
8	Uso adecuado de las instalaciones de archivo	85%	75%	Entre al 75,01% y al 84,99%	75,0%	84,99%						84,99%	80,00%	
9	Porcentaje de cumplimiento de objetivos de la implantación del ECM	90%	80%	Entre al 80,01% y al 89,99%	80,0%	89,99%	89,99%	80,00%	90,00%				86,66%	
10	Funcionalidad soporta el trabajo de los funcionarios	80%	70%	Entre al 70,01% y al 79,99%	70,0%	79,99%						70,00%	80,00%	
11	Nivel de productividad de los funcionarios	90%	80%	Entre al 80,01% y al 89,99%	80,0%	89,99%	70,00%	92,00%	80,01%				83,67%	

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>TITULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: <b>GA-DG-05</b>			
		VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>28</b> de <b>37</b>	
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>

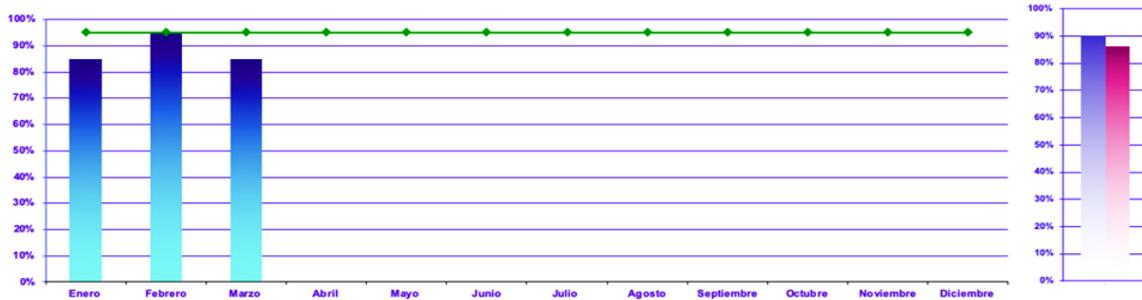
- Hojas de gráficos de estrategias: En esta hoja se distribuyen los indicadores de acuerdo con las tres estrategias, en ellas se puede evidenciar los gráficos comparativos mes a mes del seguimiento a los indicadores, y el promedio acumulado frente a la meta. En esta hoja solo se deben modificar los datos en cuanto a análisis de casusas y acciones propuestas, los otros datos se encuentran formulados frente a las hojas listado de indicadores y tablero de mando.

Nota: Los datos en la siguiente ilustración son solo de ejemplo y tienen como fin evidenciar como funcional el semáforo para facilitar la lectura del seguimiento.

**Ilustración 9 Hoja de Graficas Estratégicas**

GESTIÓN DOCUMENTAL		Proceso de Gestión Documental			
2	NOMBRE DEL INDICADOR	Índice de cumplimiento indicadores	RESPONSABLE	Coordinador de Gestión Documental	
<b>Estrategia</b>		Hacer mas eficaz y eficiente la Gestión Documental de la ALFM		<b>Frecuencia de medición</b>	Mensual
<b>Fórmula del indicador:</b>		ICI =Puntaje obtenido / Total de puntos posibles		<b>Fecha de corte del indicador</b>	30 enero 27 febrero 30 marzo
<b>Fuente de Información:</b>		Tablero de Mando indicadores		<b>Unidad de medida</b>	%
<b>Descripción del indicador</b>		Medir el impacto de la estrategia propuesta en el PGD			
<b>Meta</b>	95%	Nivel satisfactorio Entre	85,01%	94,99%	Nivel crítico <span style="background-color: #FF0000;">85%</span>

**GRAFICA DE TENDENCIA**



#### 4.4 FASE DE MEJORA

Se encuentra dividida en el seguimiento específico a los indicadores del programa y en el procedimiento de Auditoría (ver Manual de Gestión Documental).

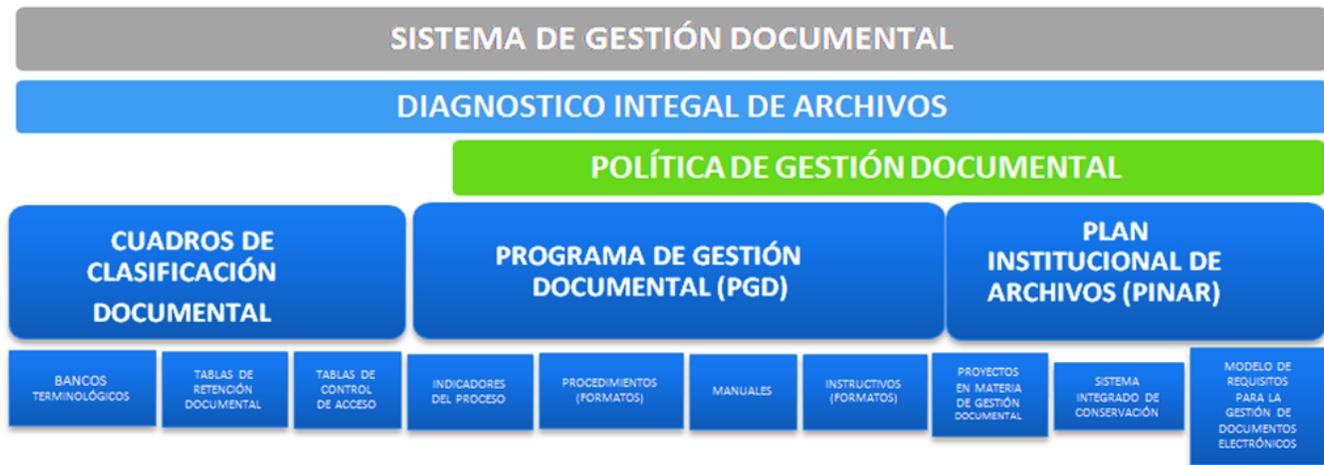
Adicionalmente durante esta fase y acompañada a la toma de acciones en el seguimiento de los indicadores, se genera el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental y la actualización de los documentos que conforman el modelo con el fin de adaptarse a los cambios y necesidades de la ALFM.

### 5. ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental se encontrará armonizado con los sistemas de Gestión Documental de la ALFM se integra con diferentes ejes al interior de la entidad buscando siempre tener varios puntos de vista para aportar valor a la entidad, la ilustración a continuación evidencia como se integra con elementos claves para la entidad.

Los instrumentos archivísticos anteriormente descritos, hacen parte de la estructura estratégica, procesal y operativa del Sistema Interno de Gestión Documental (SIGD) en la ALFM. Así como se muestra en la gráfica, la elaboración e implementación de varios de los instrumentos presentados, están relacionados unos a otros como parte de un sistema.

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>TITULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: <b>GA-DG-05</b>			
		VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>29</b> de <b>37</b>	
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>



Adicionalmente, con el propósito de alinear los instrumentos archivísticos a los aspectos estratégicos de la ALFM, (plataforma estratégica y sistema de gestión integral) de tal manera que se garantice el cumplimiento de la misión y visión institucional, se formulan las siguientes estrategias:

- Ejecutar la estandarización de los procesos del Programa de Gestión Documental a partir de la formulación y ejecución de los lineamientos descritos en este programa y asociados con la estructura documental del proceso de gestión documental que hace parte del sistema Integral de Gestión en la ALFM.
- Alinear las estrategias, lineamientos y requerimientos que orientan la gestión documental en la entidad, teniendo en cuenta la estrategia para el desarrollo del modelo integrado de gestión MIPG.
- Los lineamientos y estrategias formuladas en este programa además de estar alineados con el modelo MIPG, pretenden garantizar el cumplimiento de las siguientes dimensiones y políticas del mismo modelo:

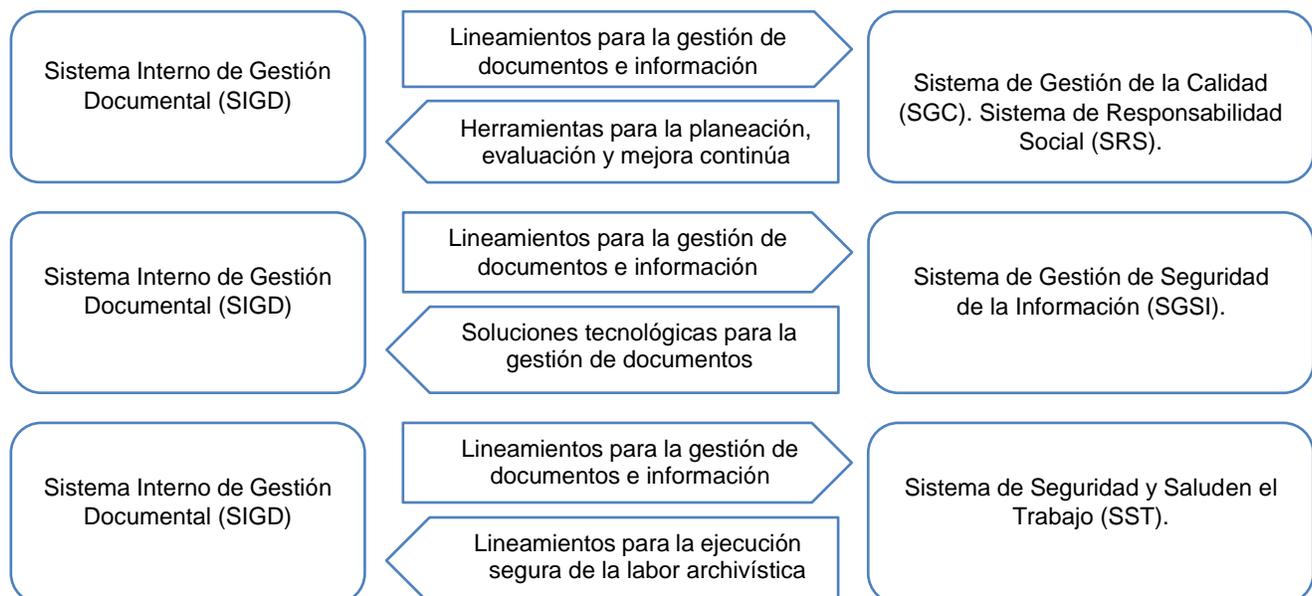
DIMENSIONES	POLÍTICAS
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Gestión documental
	Integridad
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	Gestión del conocimiento y la innovación
GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS	Gobierno Digital

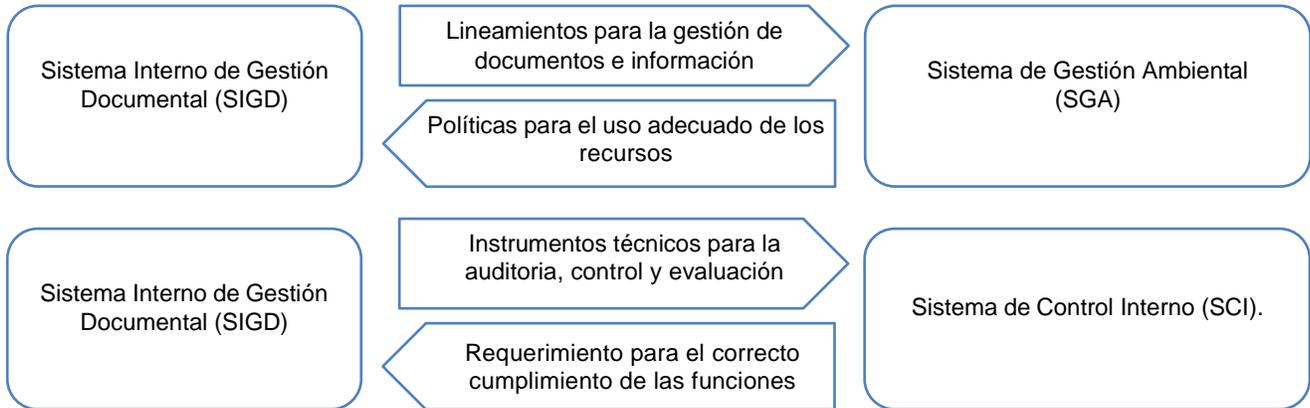
- La agrupación de los sistemas de la entidad en un sistema integral, ha permitido la alineación de elementos de cada sistema en cumplimiento con los intereses estratégicos de la entidad. En consecuencia, para el caso del SIGD, la formulación de los instrumentos estratégicos de la gestión documental, como el Programa de Gestión Documental ha adoptado los siguientes aspectos transversales documentados en el Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG, con el propósito de orientar coherentemente los lineamientos y metas de la gestión documental en la entidad.

**Ilustración 10 Aspectos Transversales del SIG - Ajuste a Partir del Análisis del Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG**

Aspecto	Elementos	Descripción
Componente estratégico ALFM	Misión	Se han alineado los elementos estratégicos del SIGD al cumplimiento de la misión y los objetivos trazados en el SIG
	Visión	
	Objetivos estratégicos	
	Política integrada de gestión	
Política, alcance y exclusiones del SIGD	Directrices de la política	Se ha tenido en cuenta para la formulación de los planes estratégicos, procesos y actividades el alcance, directrices y procesos descritos en el SIGD.
	Alcance	
	Control de registros	
Ciclo P H V A	Planificar	Las actividades de planeación estratégica que permiten la implementación de procesos archivísticos y documentadas en los manuales, procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental han tenido en cuenta el modelo PHVA adoptado por el SIG.
	Hacer	
	Verificar	
	Actuar	
Estructura documental	Control de documentos	Los lineamientos y descripción de cómo se ejecutan los procesos de la gestión documental en la entidad se encuentran registrada en manuales, procedimientos e instructivos según la estructura documental adoptada por el SIG.
	Niveles de jerarquía	
Comunicación	Medios de comunicación	Se ha tenido en cuenta el uso de los espacios e instrumentos para la comunicación reconocidos y adoptados por la ALFM como herramienta para la implementación del Programa de Gestión Documental
	Espacios internos	
	Medios externos	
	Espacios externos	
Seguimiento y medición	Revisión por la dirección	Se ha tenido en cuenta los instrumentos de planeación estratégica de la entidad para la para la evaluación, seguimiento y mejora continua de la gestión documental en la entidad
	Auditorías	
	Mejora continua	

- Frente a los otros sistemas de la ALFM el Sistema Interno de Gestión Documental (SIGD) interactúa de manera armonizada mediante la estandarización y apropiación de los procesos de otros sistemas así:

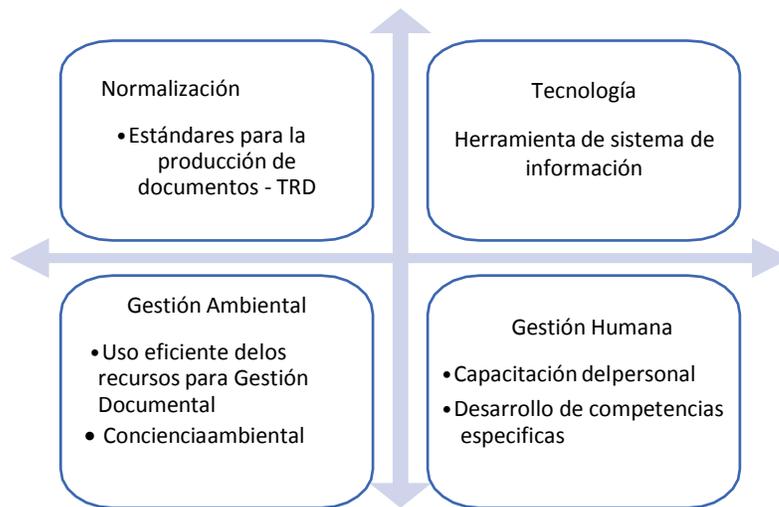




- Inscribir los proyectos que se desarrollaran en el PINAR en el plan de acción de la entidad, para garantizar su seguimiento e integración al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Los proyectos formulados en el PINAR que requieran inversión adicional a la disposición de personal en el proceso de gestión documental deben ser inscritos en el proyecto de inversión de la entidad.

A partir de lo que se proyectará en el PINAR, se actualizará el mapa de riesgos del proceso de gestión documental para alinear lo formulado en el PGD y PINAR con el mapa de riesgos de la ALFM.

**Ilustración 11 Armonización**



## 5.1 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.

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>TÍTULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: <b>GA-DG-05</b>			
		VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>32</b> de <b>37</b>	
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>

## 5.2 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.

## 5.3 GESTIÓN AMBIENTAL

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

## 5.4 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.

## 6. 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 política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa 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.

### 6.1 PLAN DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS

PROPÓSITO	Analizar las características diplomáticas de los documentos de archivo con el propósito de determinar y fijar los atributos para la estructuración, denominación, creación, automatización, descripción, preservación, acceso y uso en cualquier entorno.		
JUSTIFICACIÓN	Para garantizar la eficiencia administrativa, implementación, modernización de los procesos de la entidad y adopción de la Directiva Presidencial 04 de 2012 de cero papel. Así como el fortalecimiento de la tradición y autenticidad documental.		
BENEFICIOS	Estandarizar las tipologías documentales lo cual permitirá su clara identificación, gestión y administración.  Fortalecer la cultura institucional mediante el establecimiento de atributos únicos para el uso de formatos y documentos de archivo  Integridad, perdurabilidad y usabilidad de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados por la entidad.	METODOLOGÍA	Guías cero papel en la administración pública  NTC-ISO 16175-1 – Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios  Las demás disposiciones legales que determinan los atributos de los documentos de archivo producidos y

PROCESO				
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: <b>GA-DG-05</b>		
		VERSIÓN No. <b>00</b>	Página <b>33</b> de <b>37</b>	
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>

			gestionados por la entidad.
ALCANCE	Todos los documentos y formularios electrónicos que se diseñen y producen en la ALFM.	RESPONSABLE	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>LISTADO</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DOCUMENTOS</b>	
Establecer las características y atributos para el diseño, creación y vinculación archivística de documentos de archivo en diferentes formatos con las series y subseries documentales de la entidad.		Guía de características y atributos documentos de archivo Procedimiento de control de documentos y registros.	
Actualizar la política de consumo de papel en la entidad atendiendo las disposiciones de las Guías cero papel en la administración pública		Política de consumo de papel	
Crear un banco terminológico que desarrolle las relaciones y definiciones relacionadas con el lenguaje especializado de la ALFM, donde se puedan identificar y conformar todas las tipologías documentales resultado de la ejecución de las funciones de la entidad.		Banco terminológico	
Normalizar los asuntos institucionales como elemento fundamental para la producción y trazabilidad de las comunicaciones en la ALFM.		Listado de asuntos normalizados Instructivo para la actualización de asuntos institucionales	

## 6.2 PLAN 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 <sup>1</sup> .		
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	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>LISTADO</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>DOCUMENTOS</b>	
Identificación y valoración de los factores de riesgos asociados a			

<sup>1</sup> CAMACHO VARGAS, Ángela Marcela. Uso de cloud computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. Códices, [S.l.], v. 8, n. 1, p. 131-151, June 2012. ISSN 1794-9815. Disponible en: Fecha de acceso: 14 dic. 2016

PROCESO				
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
	<b>TITULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: <b>GA-DG-05</b>		
		VERSIÓN No. <b>00</b>	Página <b>34</b> de <b>37</b>	
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>

las condiciones ambientales, climáticas y humanas que puedan afectar la integridad, autenticidad y preservación de los documentos.	Matriz de riesgos
<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
Identificación y evaluación de los documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad, requerido para la continuidad del trabajo en caso de un siniestro, necesario para la reconstrucción de la información para la reanudación de actividades y cumplimiento de las funciones misionales de la entidad, evidencian obligaciones legales y financieras que posean valores de investigación para la entidad.	Informe de identificación y evaluación de documentos vitales o esenciales.  Cronograma de trabajo para la identificación de documentos vitales o esenciales  Listado de documentos vitales o esenciales para la ALFM.
Formular un plan de trabajo para la definición, implementación y seguimiento de las acciones que garantizarán la protección de documentos vitales o esenciales en la ALFM.	Plan de trabajo  Informe de gestión
Armonizar las actividades formuladas en el plan de trabajo con los documentos y políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).	Documentos del SIG  Política de seguridad de información
Elaborar un documento que describan las acciones a seguir para la reconstrucción de la información en caso de siniestro o desastre.	Protocolo de contingencia

### 6.3 PLAN DE DOCUMENTOS ESPECIALES

<b>PROPÓSITO</b>	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.		
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	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.		
<b>BENEFICIOS</b>	Garantizar el acceso y uso de documentos especiales a lo largo del tiempo.  Administración integral de los documentos de archivo en cumplimiento de la legislación archivística.  Cumplimiento de los aspectos relacionados con transparencia y acceso a la información pública.	<b>METODOLOGÍA</b>	Guía de descripción y valoración de documentos audiovisuales: experiencias del Archivo de Bogotá  Guía de metadatos del Archivo General de la Nación  Mini/Manual de archivamiento web del Archivo General de la Nación  Mini/Manual Archivamiento de Medios Sociales del Archivo General de la Nación
<b>ALCANCE</b>	Identificación y caracterización de todos los documentos especiales de la ALFM en todas las fases del ciclo de vida de la información.	<b>RESPONSABLE</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTOS</b>		
Realizar la identificación y caracterización de los documentos de archivo (físicos y electrónicos) producidos, recibidos y gestionados en la ALFM, considerados especiales (gráficos cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, contenido de redes sociales y	Caracterización de documentos especiales		

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>TITULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: <b>GA-DG-05</b>			
		VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>35</b> de <b>37</b>	
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>

pagina web).	
Determinar la estrategia y actividades para la clasificación, ordenación, descripción, acceso y consulta cada tipología de documentos especiales.	Instructivos para la organización, disposición y consulta de documentos especiales.
Aplicar la estrategia y actividades definidas para la clasificación, ordenación, descripción, acceso y consulta cada tipología de documentos especiales.	Protocolo de intervención archivística a documentos especiales.  Informe de gestión: aplicación del protocolo de intervención archivística a documentos especiales

#### 6.4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Las necesidades de capacitación identificadas en la ejecución de los proyectos a desarrollar en el PINAR y la adopción de los planes específicos del PGD, estarán sujetas a las directrices y condiciones dadas por la Dirección Administrativa y de Talento Humano de la ALFM. Esto debido a que todas las actividades de formación y capacitación estarán sujetas a la programación anual emitida desde el mismo proceso. Sin embargo desde el grupo de Gestión Documental se elabora el documento del plan institucional de capacitación enfocado a Gestión Documental teniendo en cuenta las necesidades identificadas con base en los proyectos y planes que adelanta la entidad.

#### 6.5 PLAN 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 del área de Control Interno. Sin embargo, para garantizar la eficiencia la planeación y ejecución de este proceso, se realizaran las siguientes actividades:

- Documentar y socializar los criterios de auditoría a la gestión documental con los procesos encargados de esta actividad.
- Incluir en el programa e instrumentos utilizados para la ejecución de las auditorías en la ALFM los aspectos y criterios a evaluar en relación con la implementación de los procesos de gestión documental en toda la entidad.
- Coordinar actividades de formación y acompañamiento a los funcionarios de la ALFM encargados de las auditorías, para garantizar la eficiencia en la evaluación y control de los procesos de gestión documental.

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<b>TÍTULO</b>  <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	Código: <b>GA-DG-05</b>		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>	
		VERSIÓN No. <b>00</b>			
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>

## 7. BIBLIOGRAFÍA

- ITIL FOUNDATION. (18 de 02 de 2016). *Fases del Ciclo de Vida del Servicio*. ITIL FOUNDATION. Obtenido de ITIL FONDUATION: <http://itilv3.osiatis.es/>
- ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Guía Práctica Para la Elaboración de Tablas de Retención Documental. Bogotá D.C.: Proyecto Diseño e Implementación del Sistema Único Distrital de Archivos, 2001.
- EL TIEMPO, Curso Practico de informática. Bogotá D.C.: IBM Propiedades de un Archivo, 2000. Página 78
- PC MEDIA, El disco duro aprenda a organizar su unidad. Madrid: España; Año IV, No 38, 1997. Página 54 - 56.
- UNIVERSIDAD DE LA SALLE [sistemaarchivo@jupiter.lasalle.edu.co]. Gestión Documental. Proyecto Archivo. Bogotá D.C., 2002. HYPERLINK "[http://www.lasalle.edu.co/sarchivo/marco\\_teorico.htm](http://www.lasalle.edu.co/sarchivo/marco_teorico.htm)" ZAPATA, Carlos Alberto. Pautas y lineamientos para el manejo adecuado de la información electrónica. Bogotá D.C.: Revista Universidad de la Salle, 2002
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Tablas de Retención y Transferencias Documentales: (Versión Actualizada). Bogotá: AGN, 2001.
- ..... ordenación Documental. Bogotá: AGN, 2003.
- ..... Sistema Nacional de Archivos. Boletín Nexos No. 56. Bogotá: AGN
- ..... Acuerdo No. 38 de 2002. Bogotá: AGN 2002.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 de 2003. Bogotá: AGN, 2003.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Banco Terminológico. [en línea] Disponible en: <<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=30&banco-terminologico>> [consultado 10 de noviembre de 2019]
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Instrumentos Archivísticos. [en línea] Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/instrumentos-archivisticos>> [consultado 10 de noviembre de 2019]
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [en línea] Disponible en: <<http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>> [consultado 10 de noviembre de 2019].
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Acuerdo No. 060. Octubre 30 de 2001, por el cual se establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas. Página 02.
- CAMACHO VARGAS, Ángela Marcela. Uso de cloud computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia: implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. Códices, [S.l.], v. 8, n. 1, p. 131-151, June 2012. ISSN 1794-9815. Disponible en: <<http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/476/397>>. Fecha de acceso: consultado 10 de noviembre de 2019.
- SECRETARIA DE TRANSPARENCIA, Guía de instrumentos de gestión de información pública. [en línea] Disponible en: <[http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/guia-de-instrumentos-de-gestion-de-informacion%20publica\\_web.pdf](http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/guia-de-instrumentos-de-gestion-de-informacion%20publica_web.pdf)> [consultado 10 de noviembre de 2019].
- ESPAÑA. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP. 2016. 2 Ed. [en línea] Disponible en: <<http://www.minhafp.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP.pdf>> [consultado 10 de noviembre de 2019]

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO  <p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	Código: <b>GA-DG-05</b>			
		VERSIÓN No. <b>00</b>		Página <b>37</b> de <b>37</b>	
		FECHA	<b>01</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>

## 8. NOTA ACLARATORIA

De acuerdo al hallazgo No. 4: Programa de Gestión Documental HOCl – 0684 encontrado por Control Interno en la Auditoría No. 5, se realizó el ajuste necesario en la herramienta tecnológica de gestión documental, así mismo se realizó el ajuste de cambio de formato, en vista que se encontraba en un tipo documental diferente GA-PRG-01- 2018 y GA-PRG-02- 2020, por lo tanto se ve la necesidad de dejarlo como tipo de documento general de acuerdo al manual de elaboración de documentos de la ALFM.