



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

| ELABORÓ                                             | FECHA     |           |             | REVISÓ                                                | FECHA     |           |             | APROBÓ                                                                    | FECHA     |           |             |
|-----------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------|
|                                                     | DÍA<br>03 | MES<br>03 | AÑO<br>2020 |                                                       | DÍA<br>03 | MES<br>03 | AÑO<br>2020 |                                                                           | DÍA<br>03 | MES<br>03 | AÑO<br>2020 |
| NOMBRE Ciencias Inf. Mónica<br>María Granada Ospina |           |           |             | NOMBRE Adm. Emp. Sandra<br>Liliana Vargas Arias       |           |           |             | NOMBRE Coronel Juan Carlos<br>Riveros Pineda                              |           |           |             |
| CARGO Coordinadora Grupo<br>de Gestión Documental   |           |           |             | CARGO Directora<br>Administrativa y Talento<br>Humano |           |           |             | CARGO Secretario General<br>Agencia Logística de las<br>Fuerzas Militares |           |           |             |
| FIRMA                                               |           |           |             | FIRMA                                                 |           |           |             | FIRMA                                                                     |           |           |             |



|                                                                                     |                                                    |                        |    |                          |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------|----|--------------------------|------|
| PROCESO                                                                             |                                                    | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |    |                          |      |
|    | TÍTULO<br><br>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Código: GA-PRG-02      |    | P á g i n a<br>2 d e 5 5 |      |
|                                                                                     |                                                    | Versión No. 00         |    |                          |      |
|                                                                                     |                                                    | Fecha                  | 03 | 03                       | 2020 |
|  |                                                    |                        |    |                          |      |

## Tabla de contenido

|                                                                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>                                                                                               | <b>5</b>  |
| <b>2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>                                                                             | <b>7</b>  |
| <b>2.1 POLÍTICA DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....</b>                                                                         | <b>8</b>  |
| <b>2.2 POLÍTICA DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.....</b>                                                                       | <b>9</b>  |
| <b>2.3 POLÍTICA DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS .....</b>                                                               | <b>10</b> |
| <b>2.4 POLÍTICA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>                                                                    | <b>11</b> |
| <b>2.5 POLÍTICA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....</b>                                                                   | <b>12</b> |
| <b>2.6 POLÍTICA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....</b>                                                                      | <b>14</b> |
| <b>2.7 POLÍTICA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....</b>                                                                        | <b>15</b> |
| <b>3. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>                                                                  | <b>16</b> |
| <b>3.1 ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>                                                                          | <b>16</b> |
| <b>3.2 PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>                                             | <b>18</b> |
| <b>4. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....</b>                                                                  | <b>18</b> |
| <b>4.1 REQUISITOS NORMATIVOS.....</b>                                                                                      | <b>18</b> |
| <b>4.2 REQUISITOS ECONÓMICOS .....</b>                                                                                     | <b>21</b> |
| <b>4.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS .....</b>                                                                                | <b>22</b> |
| <b>4.3.1 Gobierno .....</b>                                                                                                | <b>22</b> |
| <b>4.3.1.1 Antecedentes del Comité de Gestión Documental ajustado por Comité Intitucional de Gestión y Desempeño. ....</b> | <b>22</b> |
| <b>4.3.1.2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la ALFM. ....</b>                                                | <b>23</b> |
| <b>4.3.1.3 Personal.....</b>                                                                                               | <b>24</b> |
| <b>4.3.1.4 Responsabilidades sobre el Programa de Gestión Documental .....</b>                                             | <b>24</b> |
| <b>4.3.1.5 Estructura del Área de Gestión Documental .....</b>                                                             | <b>25</b> |
| <b>Organigrama Regionales de la ALFM:.....</b>                                                                             | <b>26</b> |
| <b>4.4 REQUISITOS TECNOLÓGICOS.....</b>                                                                                    | <b>27</b> |
| <b>5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>                                                        | <b>28</b> |
| <b>5.1 LINEAMIENTOS DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....</b>                                                                     | <b>29</b> |

|                                                                                     |                                                                  |                        |    |                          |      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------|----|--------------------------|------|
| PROCESO                                                                             |                                                                  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |    |                          |      |
|    | <b>TITULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: GA-PRG-02      |    | P á g i n a<br>3 d e 5 5 |      |
|                                                                                     |                                                                  | Versión No. 00         |    |                          |      |
|                                                                                     |                                                                  | Fecha                  | 03 | 03                       | 2020 |
|  |                                                                  |                        |    |                          |      |

|            |                                                             |           |
|------------|-------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5.2</b> | <b>LINEAMIENTOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....</b>          | <b>30</b> |
| <b>5.3</b> | <b>LINEAMIENTOS DE GESTIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS.....</b> | <b>31</b> |
| <b>5.4</b> | <b>LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....</b>      | <b>32</b> |
| <b>5.5</b> | <b>LINEAMIENTOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....</b>    | <b>32</b> |
| <b>5.6</b> | <b>LINEAMIENTOS DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....</b>      | <b>33</b> |
| <b>5.7</b> | <b>LINEAMIENTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....</b>     | <b>33</b> |
| <b>5.8</b> | <b>LINEAMIENTOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL .....</b>          | <b>34</b> |
| <b>6.</b>  | <b>FASES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....</b>   | <b>34</b> |
| <b>6.1</b> | <b>FASE DE PLANEACION.....</b>                              | <b>34</b> |
| <b>6.2</b> | <b>FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA .....</b>           | <b>35</b> |
| <b>6.3</b> | <b>FASE DE SEGUIMIENTO.....</b>                             | <b>36</b> |
| <b>6.4</b> | <b>FASE DE MEJORA.....</b>                                  | <b>42</b> |
| <b>7.</b>  | <b>ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE LA ENTIDAD.....</b>   | <b>42</b> |
| <b>7.1</b> | <b>NORMALIZACIÓN .....</b>                                  | <b>47</b> |
| <b>7.2</b> | <b>TECNOLOGÍA.....</b>                                      | <b>47</b> |
| <b>7.3</b> | <b>GESTIÓN AMBIENTAL .....</b>                              | <b>47</b> |
| <b>7.4</b> | <b>GESTIÓN HUMANA.....</b>                                  | <b>48</b> |
| <b>8.</b>  | <b>PROGRAMAS ESPECIFICOS. ....</b>                          | <b>48</b> |
| <b>8.1</b> | <b>Plan de normalización de formas y formularios .....</b>  | <b>48</b> |
| <b>8.2</b> | <b>Plan de documentos vitales o esenciales.....</b>         | <b>49</b> |
| <b>8.3</b> | <b>Plan de documentos especiales .....</b>                  | <b>52</b> |
| <b>8.4</b> | <b>Plan Institucional de Capacitación .....</b>             | <b>53</b> |
| <b>8.5</b> | <b>Plan de auditoría y control .....</b>                    | <b>53</b> |
| <b>9.</b>  | <b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>                                    | <b>54</b> |
| <b>10.</b> | <b>Control de cambios .....</b>                             | <b>54</b> |

|                                                                                     |                                                           |                          |           |                                 |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|---------------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                             |                                                           | GESTIÓN ADMINISTRATIVA   |           |                                 |             |
|    | TÍTULO<br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           | P á g i n a<br><b>4 d e 5 5</b> |             |
|                                                                                     |                                                           | Versión No. <b>00</b>    |           |                                 |             |
|                                                                                     |                                                           | Fecha                    | <b>03</b> | <b>03</b>                       | <b>2020</b> |
|  |                                                           |                          |           |                                 |             |

### LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Estructura y contenido de los documentos de gestión documental; **Error! Marcador no definido.**

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Ilustración 2: Matriz nivel de acceso .....                                         | 13 |
| Ilustración 3: Línea de Tiempo Comité de Institucional de Gestión y Desempeño ..... | 23 |
| Ilustración 4: Estructura Comité de Gestión Documental .....                        | 24 |
| Ilustración 5: Estructura orgánica del área de gestión documental .....             | 26 |
| Ilustración 6: Planeación Documental .....                                          | 30 |
| Ilustración 7: Producción Documental .....                                          | 31 |
| Ilustración 8: Gestión y Tramite de Documentos .....                                | 31 |
| Ilustración 9: Organización de documentos .....                                     | 32 |
| Ilustración 10: Transferencias documentales .....                                   | 32 |
| Ilustración 11: Disposición Documental .....                                        | 33 |
| Ilustración 12: Preservación a largo plazo .....                                    | 33 |
| Ilustración 13: Valoración Documental .....                                         | 34 |
| Ilustración 14: Fase de Planeación .....                                            | 34 |
| Ilustración 15: Hoja listado de indicadores .....                                   | 40 |
| Ilustración 16: Tablero de Mando .....                                              | 41 |
| Ilustración 17: Hoja de graficas estrategias: .....                                 | 42 |
| Ilustración 18: Armonización .....                                                  | 47 |

### LISTA DE TABLAS

|                                                                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1: Relación procedimientos modelo público frente a procedimientos diseñados e implementados en la ALFM. ....             | 7  |
| Tabla 2: Nivel de acceso .....                                                                                                 | 13 |
| Tabla 3: Estrategia y objetivos de gestión documental .....                                                                    | 16 |
| Tabla 4: Documentos internos que normalizan la Gestión Documental .....                                                        | 18 |
| Tabla 5: Matriz de Responsabilidades .....                                                                                     | 25 |
| Tabla 6: Relación procedimientos modelo público frente a procedimientos de la ALFM. ....                                       | 28 |
| Tabla 7: Iniciativas para el cumplimiento de los objetivos .....                                                               | 35 |
| Tabla 8: Aspectos transversales del SIG – Ajuste a partir del análisis del Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG ..... | 44 |

|                                                                                   |                                                                  |                           |           |                                        |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO                                                                           |                                                                  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA    |           |                                        |                                                                                     |
|  | <b>TÍTULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b>  |           | <b>P á g i n a</b><br><b>5 d e 5 5</b> |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                  | Versión No. <b>00</b>     |           |                                        |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                  | <b>Fecha</b><br><b>03</b> | <b>03</b> | <b>2020</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.

La ALFM reconoce el valor de la información para el ejercicio de sus funciones misionales, a través de la adecuada administración, preservación, acceso y uso a los documentos de archivo que produce, recibe y gestiona para la toma de decisiones y como fuente de información primaria para ciudadanos y partes interesadas en los asuntos de la ALFM

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 son 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

|                                                                                   |                                                                  |                           |           |                                        |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO                                                                           |                                                                  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA    |           |                                        |                                                                                     |
|  | <b>TITULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b>  |           | <b>P á g i n a</b><br><b>6 d e 5 5</b> |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                  | Versión No. <b>00</b>     |           |                                        |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                  | <b>Fecha</b><br><b>03</b> | <b>03</b> | <b>2020</b>                            |  |

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 establecidas en el Decreto 1080 de 2015 y el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental (Archivo General de la Nación, 2014).

La adopción de este 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.

|                                                                                   |                                                           |                                                                                     |           |                               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                           |                                                           | GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                              |           |                               |             |
|  | TÍTULO<br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b>                                                            |           | P á g i n a<br><b>7 de 55</b> |             |
|                                                                                   |                                                           | Versión No. <b>00</b>                                                               |           |                               |             |
|                                                                                   |                                                           | Fecha                                                                               | <b>03</b> | <b>03</b>                     | <b>2020</b> |
|                                                                                   |                                                           |  |           |                               |             |

## 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 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 1: Relación procedimientos modelo público 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                                |

|                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                                                                     |           |                                 |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|-------------|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                                                                                     |           |                                 |             |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                                  |                                                                  |                                                                                     |           |                                 |             |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/><b>FUERZAS MILITARES</b><br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | <b>TÍTULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b>                                                            |           | P á g i n a<br><b>8 d e 5 5</b> |             |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  | Versión No. <b>00</b>                                                               |           |                                 |             |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  | <b>Fecha</b>                                                                        | <b>03</b> | <b>03</b>                       | <b>2020</b> |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  |  |           |                                 |             |

| Proceso de Gestión Documental (Modelo Público) | Procedimiento sugerido                                                                     | Documento de identificación  |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                                                | 9.Remisión física de la documentación                                                      | Manual de Correspondencia    |
|                                                | 10.Remisión electrónica de documentos                                                      | Manual de Correspondencia    |
| 4.Organización Documental                      | 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 prestamos, | Manual de Gestión Documental |
| 6.Disposición Documental                       | 13.Disposición final de los documentos                                                     | Manual de Gestión Documental |
| 7.Preservación a largo plazo                   | 14.Monitoreo de condiciones ambientales<br>15.Auditoría de gestión documental              | Manual de Gestión Documental |
| 8.Valoración                                   | 16.Actualización y creación de Tablas de Retención Documental y Disposición Documental     | Manual de Gestión Documental |

## 2.1 POLÍTICA DE 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:** Este conjunto de políticas aplica para generación e implementación de la estrategia documental y aplica para la ALFM a nivel nacional. Los procedimientos detallados para la implementación de las políticas 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.

|                                                                                   |                                                           |                          |           |                                                                                     |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| PROCESO                                                                           |                                                           |                          |           |                                                                                     |                          |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                            |                                                           |                          |           |                                                                                     |                          |
|  | TÍTULO<br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           |  |                          |
|                                                                                   |                                                           | Versión No. <b>00</b>    |           |                                                                                     | Página<br><b>9 de 55</b> |
|                                                                                   |                                                           | Fecha                    | <b>03</b> |                                                                                     | <b>03</b>                |

- ✓ 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 encontrará 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 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.

## 2.2 POLÍTICA DE 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:** Estas políticas cubren 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 Edificio Central incluyendo las Regionales. Los procesos detallados para la implementación de la política 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)

|                                                                                     |                                                           |                          |           |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|---------------------------|
| PROCESO                                                                             |                                                           |                          |           |                           |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                              |                                                           |                          |           |                           |
|    | TÍTULO<br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           |                           |
|                                                                                     |                                                           | Versión No. <b>00</b>    |           | Página<br><b>10 de 55</b> |
|                                                                                     |                                                           | Fecha                    | <b>03</b> | <b>03</b>                 |
|  |                                                           |                          |           |                           |

- ✓ 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 la herramienta ECM 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 válidos 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.

### 2.3 POLÍTICA DE 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 procesos detallados para la implementación de la política 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.

|                                                                                   |                                                           |                          |                           |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO                                                                           |                                                           |                          |                           |                                                                                     |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                            |                                                           |                          |                           |                                                                                     |
|  | TÍTULO<br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |                           |  |
|                                                                                   |                                                           | Versión No. <b>00</b>    | Página<br><b>11 de 55</b> |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                           | Fecha                    | <b>03</b>                 |                                                                                     |

- ✓ La distribución de documentos se realizará principalmente de forma electrónica a través de la herramienta ECM, 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 de la herramienta ECM, serán responsables de tramitar el documento en los tiempos definidos en por el área de Gestión Documental (ver Manual de Correspondencia).

## 2.4 POLÍTICA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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

**Alcance:** Comprende desde la recepción de los documentos en archivo central, o la vinculación de los documentos electrónicos a la herramienta ECM hasta la conformación de expedientes. Los procesos detallados para la implementación de la política 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 a 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, para los documentos electrónicos este cuadro se encontrará en la herramienta ECM y la clasificación debe ser asignada por el funcionario responsable desde la vinculación del documento al sistema de información.
- ✓ Todos los documentos electrónicos que den cuenta de un proceso o contengan valor probatorio deben vincularse a la herramienta ECM para garantizar su conservación y adecuada custodia.

|                                                                                   |                                                           |                          |           |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO                                                                           |                                                           |                          |           |                                                                                     |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                            |                                                           |                          |           |                                                                                     |
|  | TITULO<br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                           | Versión No. <b>00</b>    |           | Página<br><b>12 de 55</b>                                                           |
|                                                                                   |                                                           | Fecha                    | <b>03</b> | <b>03</b>                                                                           |
|                                                                                   |                                                           |                          |           |  |

- ✓ Al momento de vincular los documentos electrónicos a la herramienta ECM, 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 usaran los insumos establecidos por el área de Gestión Documental (ver Manual de Gestión Documental).

## 2.5 POLÍTICA DE 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 procesos detallados para la implementación de la política 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 en la herramienta ECM, 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:

|                                                                                                                                                                                         |                                             |  |                          |           |                                                                                                                                                                                                                                 |                           |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|--------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                          |                                             |  |                          |           |                                                                                                                                                                                                                                 |                           |             |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                           |                                             |  |                          |           |                                                                                                                                                                                                                                 |                           |             |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA<br/>FUERZAS MILITARES</b><br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | TÍTULO                                      |  | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           |  <p><small>Grupo Social y Empresarial<br/>de la Defensa</small><br/><small>Por la calidad de los servicios, una conciencia única</small></p> |                           |             |
|                                                                                                                                                                                         | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> |  | Versión No. <b>00</b>    |           |                                                                                                                                                                                                                                 | Página<br><b>13 de 55</b> |             |
|                                                                                                                                                                                         |                                             |  | Fecha                    | <b>03</b> |                                                                                                                                                                                                                                 | <b>03</b>                 | <b>2020</b> |

**Ilustración 1: Matriz nivel de acceso**

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

**NIVEL DE ACCESO**

**Tabla 2: 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 COMPAÑÍA / DATOS PERSONALES | GRUPO DE ÁREAS | DE UNA O DOS ÁREAS | PERSONAS ESPECÍFICAS |
|                            | <b>INTERNO</b>      | INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN      | GRUPO DE ÁREAS | DE UNA O DOS ÁREAS | PERSONAS ESPECÍFICAS |
|                            | <b>PUBLICO</b>      | INFORMACIÓN DIRIGIDA A GRUPOS EXTERNOS                 | GRUPO DE ÁREAS | DE 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).

|                                                                                     |                                                           |                          |           |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|---------------------------|
| PROCESO                                                                             |                                                           |                          |           |                           |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                              |                                                           |                          |           |                           |
|    | TÍTULO<br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           |                           |
|                                                                                     |                                                           | Versión No. <b>00</b>    |           | Página<br><b>14 de 55</b> |
|                                                                                     |                                                           | Fecha                    | <b>03</b> | <b>03</b>                 |
|  |                                                           |                          |           |                           |

- ✓ 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 autentica 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.
- ✓ 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 período 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.

## 2.6 POLÍTICA DE 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 procesos detallados para la implementación de la

|                                                                                   |                                                           |                          |           |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO                                                                           |                                                           |                          |           |                                                                                     |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                            |                                                           |                          |           |                                                                                     |
|  | TÍTULO<br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                           | Versión No. <b>00</b>    |           | Página<br><b>15 de 55</b>                                                           |
|                                                                                   |                                                           | Fecha                    | <b>03</b> | <b>03</b>                                                                           |
|                                                                                   |                                                           |                          |           |  |

política 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.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia los periodos de retención de los documentos serán inferiores a los periodos 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 (ver Tablas de Retención Documental).
- ✓ Toda la información electrónica 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.
- ✓ La información electrónica, incluyendo los correos electrónicos, que ya no deban ser conservados, deberán ser eliminados utilizando técnicas apropiadas que garanticen que la información no pueda reconstruirse del medio de almacenaje en que estaba recopilada.

## 2.7 POLÍTICA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

**Objetivo:** Garantizar las condiciones para la conservación de los documentos en el tiempo.

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

|                                                                                     |                                                           |                          |           |                                   |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                             |                                                           | GESTIÓN ADMINISTRATIVA   |           |                                   |             |
|    | TÍTULO<br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           | P á g i n a<br><b>1 6 d e 5 5</b> |             |
|                                                                                     |                                                           | Versión No. <b>00</b>    |           |                                   |             |
|                                                                                     |                                                           | Fecha                    | <b>03</b> | <b>03</b>                         | <b>2020</b> |
|  |                                                           |                          |           |                                   |             |

- ✓ 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.
- ✓ De igual forma en la herramienta ECM solo se permitirá la vinculación de documentos asociados a una serie documental registrada en la correspondiente serie documental (ver Tabla de Retención Documental).
- ✓ Los borradores de trabajo o documentos personales, no deberán por ningún motivo llegar al archivo central o ser cargados en la herramienta ECM.
- ✓ La información electrónica puede existir en diversas ubicaciones, tales como computadoras, discos externos, servidores de archivos y servidores de correos electrónicos. Solo los documentos vinculados a la herramienta ECM serán entendidos como documentos oficiales de la ALFM.
- ✓ Los insumos utilizados para la conservación de documentos serán únicamente los definidos por el área de Gestión Documental (ver Manual de Gestión Documental).

### 3. 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.

#### 3.1 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 3: Estrategia y objetivos de gestión documental**

| ESTRATÉGIA                                                     | OBJETIVO ESPECÍFICO                                                          |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Hacer más eficaz y eficiente la Gestión Documental de la ALFM. | Diseñar e implementar el programa de Gestión Documental en la ALFM.          |
|                                                                | Lograr la adopción de los procesos de Gestión Documental en la organización. |



TÍTULO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: GA-PRG-02

Versión No. 00

Página  
17 de 55

Fecha

03

03

2020



| ESTRATÉGIA                                                                              | OBJETIVO ESPECÍFICO                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         | Contar con los equipos adecuados para la prestación eficiente de los servicios de Gestión Documental al interior de la ALFM asignar los recursos para garantizar el mantenimiento del servicio.                                                            |
|                                                                                         | 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                                |
|                                                                                         | Garantizar el uso adecuado de las instalaciones de archivo                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                         | Contar con un sistema de información adecuado para Gestión Documental                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                         | Brindar a los usuarios las funcionalidades necesarias para desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz.                                                                                                                                            |
|                                                                                         | Lograr una adecuada adopción y aceptación de la herramienta tecnológica por parte de los funcionarios de la ALFM.                                                                                                                                          |
| Generar cultura de Gestión Documental responsable y amigable con el ambiente en la 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                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                         | Reducir el volumen de impresión y copiado de documentos apoyados en campañas de sensibilización y uso de los documentos.                                                                                                                                   |
| Posicionar el proceso de gestión documental como un área clave para la ALFM             | Lograr que los funcionarios conozcan y utilicen los servicios de Gestión Documental.                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                |                                                                  |  |                          |           |                                   |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                  |  |                          |           |                                   |             |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                                  |                                                                  |  |                          |           |                                   |             |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/><b>FUERZAS MILITARES</b><br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | <b>TÍTULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> |  | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           |                                   |             |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  |  | Versión No. <b>00</b>    |           | P á g i n a<br><b>1 8 d e 5 5</b> |             |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  |  | Fecha                    | <b>03</b> | <b>03</b>                         | <b>2020</b> |
|  <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>                                             |                                                                  |  |                          |           |                                   |             |

| <b>ESTRATÉGIA</b> | <b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>                                                                                                                   |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | 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                                                      |

### 3.2 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.

### 4. 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:

#### 4.1 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 4: Documentos internos que normalizan la Gestión Documental**

| <b>TIPO</b> | <b>TÍTULO</b>                          | <b>AUTOR</b>      | <b>DESCRIPCIÓN</b>                               | <b>TEMAS</b>                                                  |
|-------------|----------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Directivas  | Directivas Permanentes y Transitorias. | Dirección General | Politica general de seguridad de la información. | Conformación del comité institucional de Gestión y Desempeño. |



TÍTULO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: GA-PRG-02

Versión No. 00

Página  
19 de 55

Fecha

03

03

2020



| TIPO     | TÍTULO                          | AUTOR              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                   | TEMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|---------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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><b>Estructura del área de Gestión Documental</b></li> <li>Cultura organizacional</li> <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><b>Estructura del área de Correspondencia</b></li> <li>Servicios de Mensajería</li> <li>* Procedimientos de Recepción y envío de documentos</li> </ul>                                                                                                                    |



TÍTULO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: GA-PRG-02

Versión No. 00

Página  
20 de 55

Fecha

03

03

2020



| TIPO                      | TÍTULO                                                                                                       | AUTOR              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                         | TEMAS                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Instructivo               | Instructivo de Gestión Documental 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, depuración, 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 Archivísticos | Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documental.                                                 | 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>                                                                           |

|                                                                                                                                                                                         |                                                                  |                          |           |                                                                                                                                                                                                                           |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                  |                          |           |                                                                                                                                                                                                                           |                                   |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                           |                                                                  |                          |           |                                                                                                                                                                                                                           |                                   |
|  <p><b>AGENCIA LOGISTICA<br/>FUERZAS MILITARES</b><br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | <b>TÍTULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           |  <p><small>Grupo Social y Empresarial<br/>de la Defensa</small><br/><small>Por la Unidad Social y Empresarial, una Defensa</small></p> |                                   |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                  | Versión No. <b>00</b>    |           |                                                                                                                                                                                                                           | P á g i n a<br><b>2 1 d e 5 5</b> |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                  | Fecha                    | <b>03</b> |                                                                                                                                                                                                                           | <b>03</b>                         |

| TIPO                      | TÍTULO                                                                                                     | AUTOR              | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                               | TEMAS                                                                                                                                     |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. | * Listado de Requisitos funcionales y no funcionales para la implementación del Sistema de Gestion de Documentos electrónicos de Archivo. |

## 4.2 REQUISITOS ECONÓMICOS

Los recursos económicos serán asignados anualmente de acuerdo con los requerimientos que se generen del programa. Atiendo 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           |
| Courrier y Servicios de Mensajería              | X     | X       | X           |
| Aplicación de Disposición Documental            |       | X       | X           |
| Implementación herramienta tecnológica          | X     | X       |             |
| Soporte y mantenimiento herramienta tecnológica |       | X       | X           |
| Mantenimiento del mobiliario de archivo         |       | X       |             |

|                                                                                   |                                                                  |                          |           |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|---------------------------|
| PROCESO                                                                           |                                                                  |                          |           |                           |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                            |                                                                  |                          |           |                           |
|  | <b>TITULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           |                           |
|                                                                                   |                                                                  | Versión No. <b>00</b>    |           | Página<br><b>22 de 55</b> |
|                                                                                   |                                                                  | Fecha                    | <b>03</b> | <b>03</b>                 |

| RUBRO                                  | CORTO | MEDIANO | LARGO PLAZO |
|----------------------------------------|-------|---------|-------------|
| Profesionales Especializados de apoyo. | X     | X       |             |

### 4.3 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

#### 4.3.1 Gobierno

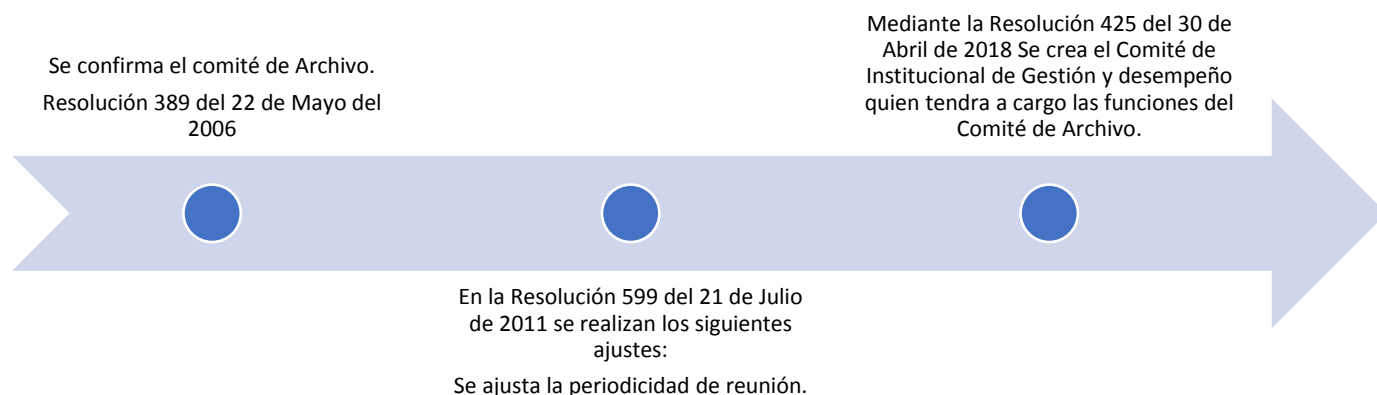
Consiste en una estructura de relaciones y procesos destinados a dirigir y controlar los procesos de gestión documental en la organización. Para la ALFM el gobierno de gestión documental se encuentra en cabeza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

##### 4.3.1.1 Antecedentes del Comité de Gestión Documental ajustado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es “el órgano interno de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la administración de los documentos durante todo su ciclo de vida” (Colombia, Ministerio de las TIC, 2017). 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.

|                                                                                   |                                                           |                                                                                     |           |                                   |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                           |                                                           | GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                              |           |                                   |             |
|  | TÍTULO<br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b>                                                            |           | P á g i n a<br><b>2 3 d e 5 5</b> |             |
|                                                                                   |                                                           | Versión No. <b>00</b>                                                               |           |                                   |             |
|                                                                                   |                                                           | Fecha                                                                               | <b>03</b> | <b>03</b>                         | <b>2020</b> |
|                                                                                   |                                                           |  |           |                                   |             |

**Ilustración 2: Línea de Tiempo Comité de Institucional de Gestión y Desempeño**



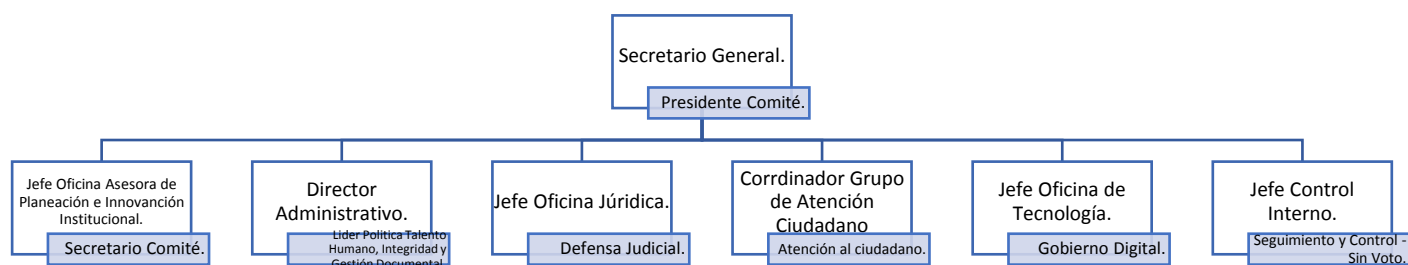
#### **4.3.1.2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la ALFM.**

Como se evidencia en la ilustración no. 4, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño ha sido reestructurado en el marco del diseño del programa de gestión de documental, 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 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 n. 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.

|                                                                                   |                                                           |                          |           |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO                                                                           |                                                           |                          |           |                                                                                     |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                            |                                                           |                          |           |                                                                                     |
|  | TÍTULO<br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                           | Versión No. <b>00</b>    |           | Página<br><b>24 de 55</b>                                                           |
|                                                                                   |                                                           | Fecha                    | <b>03</b> | <b>03</b>                                                                           |
|                                                                                   |                                                           |                          |           |  |

**Ilustración 3: Estructura Comité de Gestión Documental**



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.

#### **4.3.1.3 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 Presente Programa de Gestión Documental:

#### **4.3.1.4 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:

|                                                                                     |                                                                  |                          |           |                                  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|----------------------------------|--|
| <b>PROCESO</b><br><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                     |                                                                  |                          |           |                                  |  |
|    | <b>TÍTULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | <b>Código: GA-PRG-02</b> |           | <b>Página</b><br><b>25 de 55</b> |  |
|                                                                                     |                                                                  | <b>Versión No. 00</b>    |           | <b>Fecha</b>                     |  |
|                                                                                     |                                                                  | <b>03</b>                | <b>03</b> | <b>2020</b>                      |  |
|  |                                                                  |                          |           |                                  |  |

**Tabla 5: Matriz de Responsabilidades**

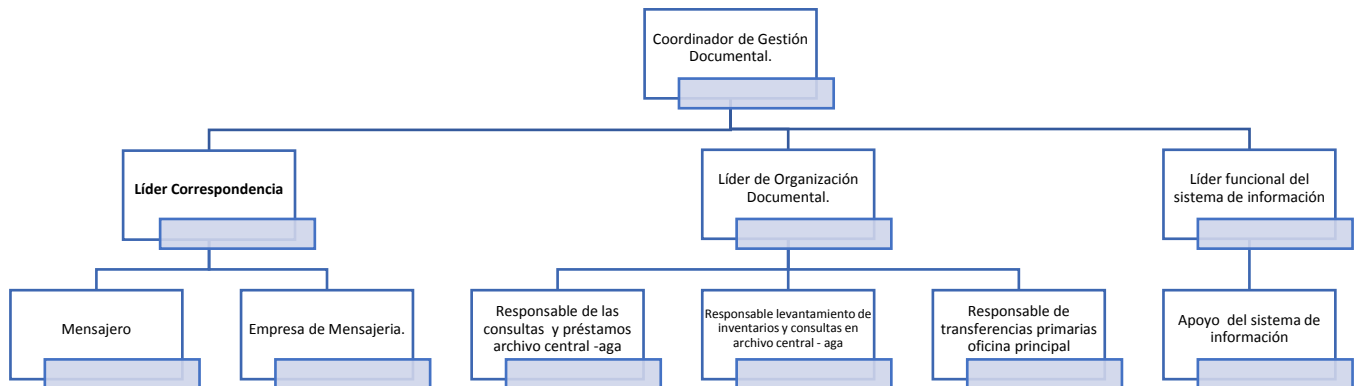
| Actividades                                              | Secretario General         | Coordinador de Gestión Documental | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
|----------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|
| 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)                   |

#### 4.3.1.5 Estructura del Área de Gestión Documental

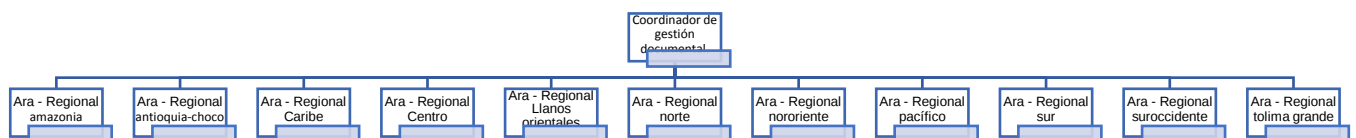
El siguiente es el organigrama del área de Gestión Documental la cual depende de la Dirección Administrativa y Talento Humano, para ver el detalle de las funciones y competencias de cada uno de los perfiles descritos en el grafico se debe consultar el Manual de Gestión Documental.

|                                                                                                                                                                                         |                                                                  |           |                          |                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                  |           |                          |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                           |                                                                  |           |                          |                                                                                                                                                                                                                         |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA<br/>FUERZAS MILITARES</b><br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | <b>TÍTULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> |           | <b>Código: GA-PRG-02</b> |                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                         | <b>Versión No. 00</b>                                            |           | <b>Página 26 de 55</b>   |                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                         | <b>Fecha</b>                                                     | <b>03</b> | <b>03</b>                | <b>2020</b>                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                  |           |                          |  <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small><br/><small>Por nuestra Fuerza de Armada, una Colombia segura</small></p> |

**Ilustración 4: Estructura orgánica del área de gestión documental**



**Organigrama Regionales de la ALFM:**



|                                                                                     |                                                           |                          |           |                                   |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                             |                                                           | GESTIÓN ADMINISTRATIVA   |           |                                   |             |
|    | TÍTULO<br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           | P á g i n a<br><b>2 7 d e 5 5</b> |             |
|                                                                                     |                                                           | Versión No. <b>00</b>    |           |                                   |             |
|                                                                                     |                                                           | Fecha                    | <b>03</b> | <b>03</b>                         | <b>2020</b> |
|  |                                                           |                          |           |                                   |             |

#### 4.4 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 la herramienta ECM la cual permite la administración integral de los documentos durante el ciclo de vida de los mismos, para el entendimiento del sistema se plantea el documento modelo de Requisitos de Documentos electrónicos.

Con la utilización de una herramienta tecnológica especializada en la gestión y administración de información y documentos tanto la entidad como las diferentes áreas obtendrán beneficios para la gestionar de manera eficiente estos archivos, 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 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 conexa (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 de 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.

|                                                                                                                                     |                                                                  |                                                                                     |           |                                                                                                                                            |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>PROCESO</span> <span><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b></span> </div> |                                                                  |                                                                                     |           |                                                                                                                                            |             |
|                                                    | <b>TÍTULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b>                                                            |           | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Versión No. <b>00</b></span> <span>Página <b>28 de 55</b></span> </div> |             |
|                                                                                                                                     |                                                                  | Fecha                                                                               | <b>03</b> | <b>03</b>                                                                                                                                  | <b>2020</b> |
|                                                                                                                                     |                                                                  |  |           |                                                                                                                                            |             |

- 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.

## 5. LINEAMIENTOS PARA LOS 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:

**Tabla 6: 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 | Manual de Gestión Documental |

|                                                                                   |                                                                  |                          |                                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO</b>                                                                    |                                                                  |                          |                                   |                                                                                     |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                     |                                                                  |                          |                                   |                                                                                     |
|  | <b>TÍTULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |                                   |  |
|                                                                                   |                                                                  | Versión No. <b>00</b>    | P á g i n a<br><b>2 9 d e 5 5</b> |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                  | Fecha                    | <b>03</b>                         |                                                                                     |

| Proceso de Gestión Documental (Modelo Público) | Procedimiento sugerido                                                                        | Documento de identificación                              |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                                                | Seguimiento del Programa de Gestión Documental.                                               |                                                          |
|                                                | 2.Actualización y creación de Tablas de Retención Documental.                                 | Manual de Gestión Documental                             |
|                                                | 3.Generación de documentos.                                                                   | Manual de Gestión Documental y Manual de Correspondencia |
| 2. Producción                                  | 4.Recepción física de documentos.                                                             | Manual de Correspondencia                                |
|                                                | 5.Recepción electrónica de comunicaciones.                                                    | Manual de Correspondencia                                |
|                                                | 6.Radicación física de documentos.                                                            | Manual de Correspondencia                                |
| 3.Gestión y Trámite de Documentos              | 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                                |
|                                                | 10.Remisión electrónica de documentos.                                                        | Manual de Correspondencia                                |
| 4.Organización Documental                      | 11.Conformación de expedientes, digitalización de documentos.                                 | Manual de Gestión Documental                             |
| 5.Transferencia de Documentos                  | 12.Transferencia de documentos<br>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                             |
| 7.Preservación a largo plazo                   | 14.Monitoreo de condiciones ambientales                                                       | Manual de Gestión Documental                             |
|                                                | 15.Auditoría de gestión documental.                                                           |                                                          |
| 8.Valoración                                   | 16.Actualización y creación de Tablas de Retención Documental y Disposición Documental.       | Manual de Gestión Documental                             |

## 5.1 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.

|                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                                                                                                                                    |           |                       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|--|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                                                                                                                                                    |           |                       |  |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                                  |                                                                  |                                                                                                                                                    |           |                       |  |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/><b>FUERZAS MILITARES</b><br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | <b>TÍTULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b>                                                                                                                           |           | Versión No. <b>00</b> |  |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  | Página <b>30 de 55</b>                                                                                                                             |           | Fecha                 |  |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  | <b>03</b>                                                                                                                                          | <b>03</b> | <b>2020</b>           |  |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  |  <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p> |           |                       |  |

**Ilustración 5: Planeación Documental**

| Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Alcance                                                                                                                                                                                                              | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Documento de Referencia                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. (AGN, 2006)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar todos los planes, programas y procedimientos necesarios para la implementación de la Estrategia de gestión documental definida en el presente programa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño del procedimiento de “Planeación Documental”.</li> <li>Clasificación en las Tablas de Retención Documental de la información clasificada y reservada.</li> <li>Diseño del documento de Modelo de Requisitos para Documentos Eléctronicos.</li> <li>Diseño 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> |

## 5.2 LINEAMIENTOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Dando continuidad al 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:

|                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                          |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                          |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                          |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                                  |                                                                  |                          |           |                                                                                                                                                                                                                       |                                          |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/><b>FUERZAS MILITARES</b><br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | <b>TÍTULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           |  <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small><br/><small>Por la Unidad Social y Empresarial, una Defensa</small></p> |                                          |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  | Versión No. <b>00</b>    |           |                                                                                                                                                                                                                       | <b>P á g i n a</b><br><b>3 1 d e 5 5</b> |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  | Fecha                    | <b>03</b> |                                                                                                                                                                                                                       | <b>03</b>                                |

#### Ilustración 6: Producción Documental

| Definición                                                                                                                                                                                                                                                                  | Alcance                                                                                                                                                                | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Documento de Referencia                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (AGN, 2006)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica para todos los documentos producidos, recibidos y custodiados por la organización en cada una de sus áreas.</li> </ul> | <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 Organización.</li> <li>• Constitución 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> |

### 5.3 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:

#### Ilustración 7: Gestión y Tramite de Documentos.

| Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Alcance                                                                                                                                                       | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Documentos de Referencia                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (AGN, 2006)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica para todos los trámites documentales que se ejecutan en la organización por parte de sus usuarios.</li> </ul> | <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> |

|                                                                                   |                                                                  |                          |                                          |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCESO</b>                                                                    |                                                                  |                          |                                          |                                                                                     |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                     |                                                                  |                          |                                          |                                                                                     |
|  | <b>TITULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |                                          |  |
|                                                                                   |                                                                  | Versión No. <b>00</b>    | <b>P á g i n a</b><br><b>3 2 d e 5 5</b> |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                  | Fecha                    | <b>03</b> <b>03</b> <b>2020</b>          |                                                                                     |

## 5.4 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:

**Ilustración 8: Organización de documentos**

| Definición                                                                                                                                                                                                                                         | Alcance                                                                                                                                                                                                                         | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Documentos de Referencia                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. (AGN, 2006)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>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..</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño de políticas de descripción documental (Formato único de Inventario documental)</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>Instructivo aplicación TRD y Organización de Archivos</li> <li>Tablas de Retención Documental</li> </ul> |

## 5.5 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:

**Ilustración 9: Transferencias documentales**

| Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Alcance                                                                                                                                                                                                                        | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Documentos de Referencia                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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. (AGN, 2006)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> | <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> |

|                                                                                   |                                                                  |                          |           |                                                                                     |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| PROCESO                                                                           |                                                                  |                          |           |                                                                                     |                           |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                            |                                                                  |                          |           |                                                                                     |                           |
|  | <b>TITULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           |  |                           |
|                                                                                   |                                                                  | Versión No. <b>00</b>    |           |                                                                                     | Página<br><b>33 de 55</b> |
|                                                                                   |                                                                  | Fecha                    | <b>03</b> |                                                                                     | <b>03</b>                 |

## 5.6 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:

**Ilustración 10: Disposición Documental**

| Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Alcance                                                                                                                                                                                                       | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Documentos de Referencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. (AGN, 2006)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica para los documentos que actualmente se custodian en archivo central, y para aquellos que se reciban luego del diseño y aprobación del procedimiento.</li> </ul> | <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, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de aprobación de eliminación por el Comité.</li> </ul> </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>Instructivo aplicación TRD y Organización de Archivos</li> <li>Tablas de Valoración Documental</li> </ul> |

## 5.7 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:

**Ilustración 11: Preservación a largo plazo**

| Definición                                                                                                                                                                                                                                                        | Alcance                                                                                                                                                                                                                             | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Documentos de Referencia                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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. (AGN, 2006).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica para todos los archivos de gestión de la organización y se encuentra encaminada a todos los soportes documentales, que actualmente se producen, se reciben y se custodian.</li> </ul> | <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> |

|                                                                                   |                                                                  |                          |           |                                                                                     |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| PROCESO                                                                           |                                                                  |                          |           |                                                                                     |                           |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                            |                                                                  |                          |           |                                                                                     |                           |
|  | <b>TÍTULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           |  |                           |
|                                                                                   |                                                                  | Versión No. <b>00</b>    |           |                                                                                     | Página<br><b>34 de 55</b> |
|                                                                                   |                                                                  | Fecha                    | <b>03</b> |                                                                                     | <b>03</b>                 |

## 5.8 LINEAMIENTOS DE 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:

**Ilustración 12: Valoración Documental**

| Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Alcance                                                                                                                                                                                                                    | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Documentos de Referencia                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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). (AGN, 2006)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar un procedimiento 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> |

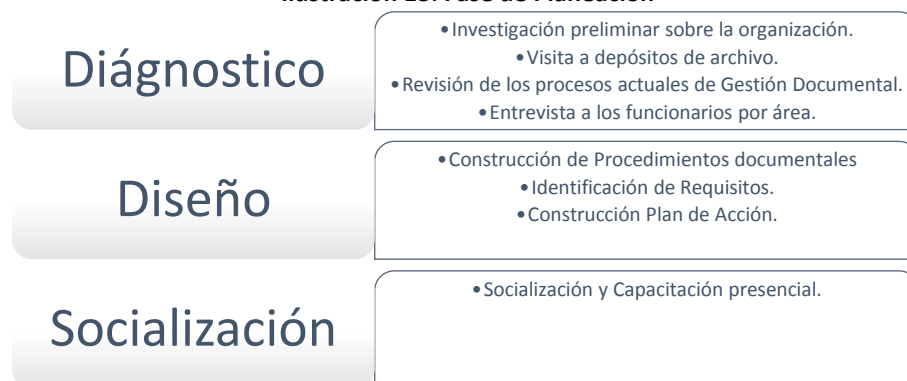
## 6. FASES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

### 6.1 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 13: Fase de Planeación**



|                                                                                   |                                                                  |                                                                                     |           |                                   |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                           |                                                                  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                              |           |                                   |             |
|  | <b>TITULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b>                                                            |           | P á g i n a<br><b>3 5 d e 5 5</b> |             |
|                                                                                   |                                                                  | Versión No. <b>00</b>                                                               |           |                                   |             |
|                                                                                   |                                                                  | Fecha                                                                               | <b>03</b> | <b>03</b>                         | <b>2020</b> |
|                                                                                   |                                                                  |  |           |                                   |             |

## 6.2 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 7: Iniciativas para el cumplimiento de los objetivos**

| OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                          | INICIATIVAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lograr la adopción de los procesos de Gestión Documental en la entidad.</b>                                                                                                                                                                                     | <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>                                                                                                         |
| <b>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.</b>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Asignar escaner para los procesos de digitalización centralizada de la información de la ALFM.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>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.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Capacitar al personal mediante talleres prácticos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <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</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Capacitar al personal mediante talleres prácticos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Garantizar el uso adecuado de las instalaciones de archivo.</b>                                                                                                                                                                                                 | <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> |
| <b>Contar con un sistema de información adecuado para Gestión Documental.</b>                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Implementar el modelo interno de Gestión Electrónica de Documentos "Cero Papel" en ECM.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                         |           |                    |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|-------------|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                         |           |                    |             |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                                  |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                         |           |                    |             |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/><b>FUERZAS MILITARES</b><br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | <b>TÍTULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b>                                                                                                                                                                                                |           | P á g i n a        |             |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  | Versión No. <b>00</b>                                                                                                                                                                                                   |           | <b>3 6 d e 5 5</b> |             |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  | <b>Fecha</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>03</b> | <b>03</b>          | <b>2020</b> |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  |  <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small><br/><small>Por nuestra fuerza de trabajo, una Colombia mejor</small></p> |           |                    |             |

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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” en ECM.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Lograr una adecuada adopción y aceptación de la herramienta tecnológica por parte de los funcionarios de la ALFM.                                            | *Capacitar en los diferentes usos de la herramienta ECM.<br>Beneficios del uso.<br>Integración de aplicativos y Herramienta ECM para generar un ecosistema digital centralizado.                                                                                                                                                                                            |
| 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.                                     | *Alinear los procesos de gestión documental a las campañas control de papel e insumos establecidas por la ALFM.<br>*Crear concursos que incentiven el control de papel e insumos permitiendo el control de los gasto.                                                                                                                                                       |
| Lograr que los funcionarios conozcan y utilicen los servicios de Gestión Documental.                                                                         | <p style="text-align: center;"><b>PLAN DE COMUNICACIONES</b></p> <p>*Realizar el acompañamiento a las áreas para ejecutar el proceso de organización con el personal de Gestión Documental.</p> <p>*Crear acuerdos de nivel de servicio entre gestión documental y las áreas.</p> <p>*Depurar el fondo documental mediante la aplicación de instrumentos archivísticos.</p> |
| 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).

### 6.3 FASE DE SEGUIMIENTO

Se realizará el seguimiento a cada una de las metas de acuerdo a 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-PRG-02

Versión No. 00

Página  
37 de 55

Fecha

03

03

2020



| 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<br><br>(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 y asignar los recursos para garantizar el mantenimiento del servicio.                                                              | 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<br>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   |

|                                                                                                                                                                                         |                                                                  |                          |           |                           |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|---------------------------|-------------|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                  |                          |           |                           |             |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                           |                                                                  |                          |           |                           |             |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/>FUERZAS MILITARES<br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | <b>TÍTULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           | Página<br><b>38 de 55</b> |             |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                  | Versión No. <b>00</b>    |           |                           |             |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                  | Fecha                    | <b>03</b> | <b>03</b>                 | <b>2020</b> |
|  <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>                                      |                                                                  |                          |           |                           |             |

|                                                                                                                   |                                                               |                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Lideres 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 |
| Integrar los procesos de Gestión Documental a las políticas ambientales                                                                                      | Índice de Ejecución Campañas de sensibilización                                          | IEC = Campañas ejecutadas / Campañas programadas                                       |
|                                                                                                                                                              | Índice recordación campañas de sensibilización                                           | IRC = Puntaje obtenido / Total de puntos posibles                                      |

|                                                                                                                                                                                         |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                         |           |                    |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|-------------|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                         |           |                    |             |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                           |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                         |           |                    |             |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/>FUERZAS MILITARES<br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | <b>TÍTULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b>                                                                                                                                                                                                |           | P á g i n a        |             |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                  | Versión No. <b>00</b>                                                                                                                                                                                                   |           | <b>3 9 d e 5 5</b> |             |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                  | <b>Fecha</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>03</b> | <b>03</b>          | <b>2020</b> |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                  |  <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small><br/><small>Por nuestra fuerza de trabajo, una Colombia mejor</small></p> |           |                    |             |

|                                                                                                                          |                                          |                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 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).

|                                                                                                                                                                                         |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                         |  |                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------|--|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                                                           |  |                         |  |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/>FUERZAS MILITARES<br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | <b>TÍTULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b>                                                                                                                                                                                                |  | Versión No. <b>00</b>   |  |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                  | Página <b>40 de 55</b>                                                                                                                                                                                                  |  | Fecha <b>03 03 2020</b> |  |
|                                                                                                                                                                                         |                                                                  |  <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small><br/><small>Por nuestra fuerza de trabajo, una Colombia mejor</small></p> |  |                         |  |

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 que un indicador cambie.

**Ilustración 14: 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<br>27 febrero<br>30 marzo<br>29 abril<br>30 mayo<br>29 junio<br>30 julio<br>30 agosto<br>29 septiembre<br>30 octubre<br>29 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 | Indice de cumplimiento indicadores                                 | ICI =Puntaje obtenido / Total de puntos posibles                                           | %        | 95%  | Mensual    | Tablero de Mando Indicadores            | 30 enero<br>27 febrero<br>30 marzo<br>29 abril<br>30 mayo<br>29 junio<br>30 julio<br>30 agosto<br>29 septiembre<br>30 octubre<br>29 noviembre<br>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 (Indice de hallazgos) | IH = 1 - ( No. de hallazgos encontrados en las inspecciones / No. de ítems inspeccionados) | %        | 85%  | Semestral  | Plan de Auditoria de Gestión Documental | 01 junio<br>01 diciembre                                                                                                                                      | Medir el porcentaje de cumplimiento a las políticas mediante la menor cantidad de hallazgos durante el proceso de auditoria | Coordinador de Gestión Documental |

- **Hoja Tablero de Mando:** En esta hoja se realiza el seguimiento a los indicadores y en ella se tienen los limites 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 limites 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 como funcional el semáforo para facilitar la lectura del seguimiento.

|                                                                                                                                                                                         |                                             |                               |                          |           |                                                                                                                                                                                                                     |                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                          |                                             | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> |                          |           |                                                                                                                                                                                                                     |                           |  |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/>FUERZAS MILITARES<br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | <b>TÍTULO</b>                               |                               | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           |  <p><b>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</b><br/><small>Por la Unidad Social y Empresarial, una Defensa única</small></p> |                           |  |
|                                                                                                                                                                                         | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> |                               | Versión No. <b>00</b>    |           |                                                                                                                                                                                                                     | Página<br><b>41 de 55</b> |  |
|                                                                                                                                                                                         | Fecha                                       |                               | <b>03</b>                | <b>03</b> |                                                                                                                                                                                                                     | <b>2020</b>               |  |
|                                                                                                                                                                                         |                                             |                               |                          |           |                                                                                                                                                                                                                     |                           |  |

**Ilustración 15: Tablero de Mando**

| TABLERO DE MANDO INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL |                                                                          |      |                |                             |                 |                 |                        |        |        |     |     |        |                    |                  |              |              |                |  |  |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------|----------------|-----------------------------|-----------------|-----------------|------------------------|--------|--------|-----|-----|--------|--------------------|------------------|--------------|--------------|----------------|--|--|
| #                                                  | 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% | 80,01%          | 89,99%          | 81,00%                 | 97,00% | 72,00% |     |     |        | 71,67%             |                  |              |              |                |  |  |
| 2                                                  | Índice de cumplimiento indicadores                                       | 95%  | 85%            | Entre al 85,01% y al 94,99% | 85,01%          | 94,99%          | 85,01%                 | 95,00% | 85,00% |     |     |        | 88,34%             |                  |              |              |                |  |  |
| 2                                                  | Aplicación de procesos de gestión documental (Índice de hallazgos)       | 85%  | 75%            | Entre al 75,01% y al 84,99% | 75,01%          | 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% | 70,01%          | 79,99%          |                        |        |        |     |     | 80,00% | 75,00%             |                  |              |              |                |  |  |
| 5                                                  | Evaluación del desempeño (Índice de desempeño)                           | 90%  | 80%            | Entre al 80,01% y al 89,99% | 80,01%          | 89,99%          |                        |        |        |     |     | 89,99% | 80,00%             |                  |              |              |                |  |  |
| 5                                                  | Ejecución del programa de capacitación (Índice ejecución capacitaciones) | 90%  | 80%            | Entre al 80,01% y al 89,99% | 80,01%          | 89,99%          | 90,00%                 | 89,00% | 80,00% |     |     |        | 86,33%             |                  |              |              |                |  |  |
| 7                                                  | Resultados pruebas de conocimiento                                       | 90%  | 80%            | Entre al 80,01% y al 89,99% | 80,01%          | 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% | 75,01%          | 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% | 80,01%          | 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% | 70,01%          | 79,99%          |                        |        |        |     |     | 79,99% | 80,00%             |                  |              |              |                |  |  |
| 11                                                 | Nivel de productividad de los funcionarios                               | 90%  | 80%            | Entre al 80,01% y al 89,99% |                 |                 | 79,00%                 | 92,00% | 80,01% |     |     |        | 83,67%             |                  |              |              |                |  |  |
| Plan de Acción                                     |                                                                          |      |                |                             |                 |                 | LISTADO DE INDICADORES |        |        |     |     |        |                    | TABLERO DE MANDO | Estrategía 1 | Estrategía 2 | Estrategia ... |  |  |

- **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 causas 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.

|                                                                                                                                                                                                                       |                                             |           |           |                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------|-----------|-----------------------------------|--|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                                                        |                                             |           |           |                                   |  |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                                                         |                                             |           |           |                                   |  |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/>FUERZAS MILITARES<br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>                               | <b>TÍTULO</b>                               |           |           | Código: <b>GA-PRG-02</b>          |  |
|                                                                                                                                                                                                                       | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> |           |           | Versión No. <b>00</b>             |  |
|                                                                                                                                                                                                                       |                                             |           |           | P á g i n a<br><b>4 2 d e 5 5</b> |  |
| <b>Fecha</b>                                                                                                                                                                                                          |                                             | <b>03</b> | <b>03</b> | <b>2020</b>                       |  |
|  <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small><br/><small>Por la Unidad Social y Empresarial, una Defensa</small></p> |                                             |           |           |                                   |  |

**Ilustración 16: Hoja de graficas estrategicas:**

| 2           | GESTIÓN DOCUMENTAL               | Proceso de Gestión Documental                                 |             |                                     |                                    |
|-------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|------------------------------------|
|             | 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<br>27 febrero<br>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<br>Entre                                  | 85,01%      | 94,99%                              | 85%                                |

**GRAFICA DE TENDENCIA**



## 6.4 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.

## 7. 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 al negocio, 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

|                                                                                   |                                                           |                                                                                     |           |                           |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                           |                                                           | GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                              |           |                           |             |
|  | TÍTULO<br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b>                                                            |           | Página<br><b>43 de 55</b> |             |
|                                                                                   |                                                           | Versión No. <b>00</b>                                                               |           |                           |             |
|                                                                                   |                                                           | Fecha                                                                               | <b>03</b> | <b>03</b>                 | <b>2020</b> |
|                                                                                   |                                                           |  |           |                           |             |

muestra en la Grafica, la elaboración e implementación de varios de los instrumentos presentados, están relacionados unos a otros como parte de un sistema.



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:

|                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |                          |           |                           |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|---------------------------|-------------|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                                  |                          |           |                           |             |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                                                         |                                                                  |                          |           |                           |             |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/>FUERZAS MILITARES<br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>                               | <b>TÍTULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           | Página<br><b>44 de 55</b> |             |
|                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  | Versión No. <b>00</b>    |           |                           |             |
|                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  | Fecha                    | <b>03</b> | <b>03</b>                 | <b>2020</b> |
|                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |                          |           |                           |             |
|  <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small><br/><small>Por la Unidad Social, el Bienestar y la Defensa</small></p> |                                                                  |                          |           |                           |             |

| 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 las 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.

**Tabla 8: Aspectos transversales del SIG – Ajuste a partir del análisis del Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG**

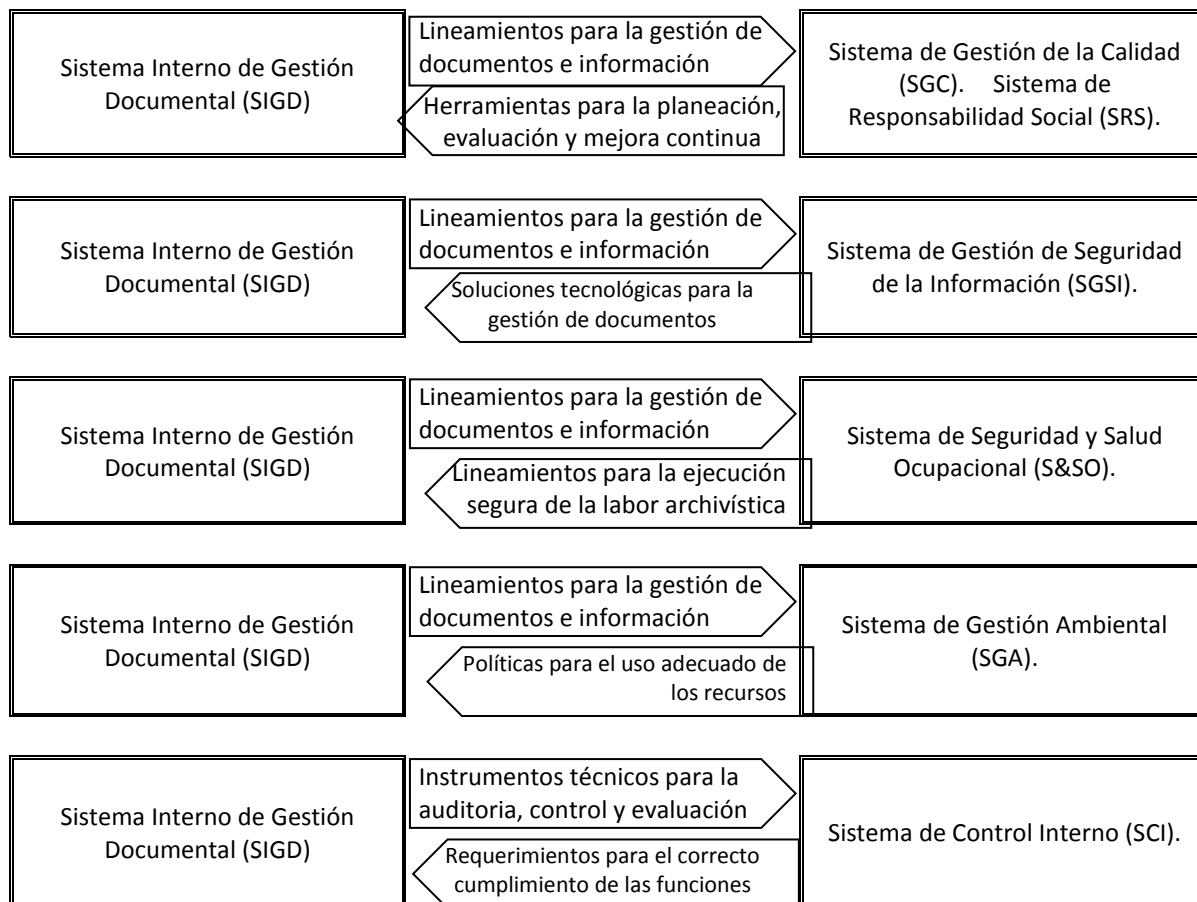
| Aspecto                                         | Elementos                     | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Componente estratégico ALFM</b>              | 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 |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Política, alcance y exclusiones del SIGD</b> | 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          |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Ciclo P H V A</b>                            | 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                        |                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                           |                          |           |                                                                                     |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                           |                                                           |                          |           |                                                                                     |             |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                            |                                                           |                          |           |                                                                                     |             |
|  | TITULO<br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           |  |             |
|                                                                                   |                                                           | Versión No. <b>00</b>    |           | P á g i n a<br><b>4 5 d e 5 5</b>                                                   |             |
|                                                                                   |                                                           | Fecha                    | <b>03</b> | <b>03</b>                                                                           | <b>2020</b> |

|                               |                           |                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Estructura documental</b>  | 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      |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Comunicación</b>           | 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         |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Seguimiento y medición</b> | 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                                               |
|                               | Auditorias                |                                                                                                                                                                                                                                |
|                               | 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:

|                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                                                                                                                                    |           |                    |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|-------------|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                                                                                                                                                    |           |                    |             |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                                  |                                                                  |                                                                                                                                                    |           |                    |             |
|  <p><b>AGENCIA LOGISTICA</b><br/><b>FUERZAS MILITARES</b><br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | <b>TITULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b>                                                                                                                           |           | P á g i n a        |             |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  | Versión No. <b>00</b>                                                                                                                              |           | <b>4 6 d e 5 5</b> |             |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  | <b>Fecha</b>                                                                                                                                       | <b>03</b> | <b>03</b>          | <b>2020</b> |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  |  <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p> |           |                    |             |

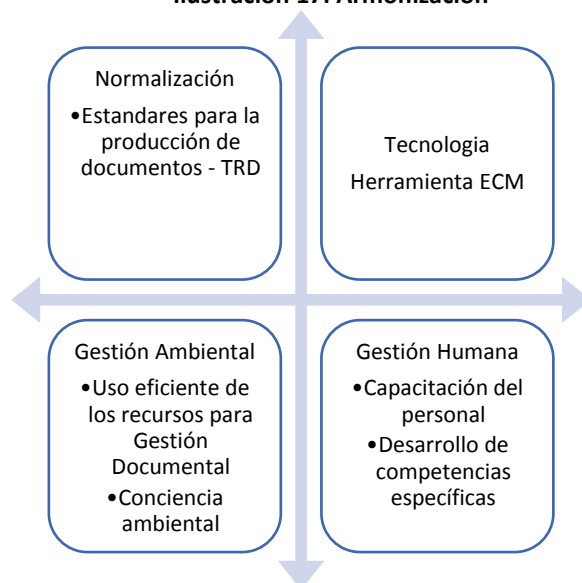


- Inscribir los proyectos que se desarrollaran en el PINAR en el plan de acción de la entidad, para garantizar su seguimiento e integración al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Los proyectos formulados en el PINAR que requieran inversión adicional a la disposición de personal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

|                                                                                   |                                                           |                          |           |                                                                                     |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| PROCESO                                                                           |                                                           |                          |           |                                                                                     |                           |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                            |                                                           |                          |           |                                                                                     |                           |
|  | TITULO<br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           |  |                           |
|                                                                                   |                                                           | Versión No. <b>00</b>    |           |                                                                                     | Página<br><b>47 de 55</b> |
|                                                                                   |                                                           | Fecha                    | <b>03</b> |                                                                                     | <b>03</b>                 |

**Ilustración 17: Armonización**



## 7.1 NORMALIZACIÓN

El Programa de Gestión Documental funciona en el marco de los sistemas de gestión de la Entidad, acogiendo 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.

## 7.2 TECNOLOGÍA

El nuevo proceso de gestión documental se apoya en herramientas tecnológicas para lograr una administración integral de los documentos físicos y electrónicos, así como también para optimizar procesos y agilizar el trámite que se realiza con cada uno de los documentos.

Adicionalmente en todo lo referente a la implementación de la herramienta ECM se contará con una fuerte elemento tecnológico, lo cual impactará diferentes procesos de la organización.

## 7.3 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.

|                                                                                     |                                                                  |                          |           |                                   |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                             |                                                                  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA   |           |                                   |             |
|    | <b>TITULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           | P á g i n a<br><b>4 8 d e 5 5</b> |             |
|                                                                                     |                                                                  | Versión No. <b>00</b>    |           |                                   |             |
|                                                                                     |                                                                  | Fecha                    | <b>03</b> | <b>03</b>                         | <b>2020</b> |
|  |                                                                  |                          |           |                                   |             |

## 7.4 GESTIÓN HUMANA

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

## 8. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

Los programas específicos que implementará la ALFM permitirán alcanzar las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurando que la entidad cuente con la documentación necesaria, buscando evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la 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.

### 8.1 Plan de normalización de formas y formularios

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROPÓSITO</b>     | <b>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.</b>                                                                                                                                |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>JUSTIFICACIÓN</b> | 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.                                                                                                                                              |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>BENEFICIOS</b>    | <p>Estandarizar las tipologías documentales lo cual permitirá su clara identificación, gestión y administración.</p> <p>Fortalecer la cultura institucional mediante el establecimiento de atributos únicos para el uso de formatos y documentos de archivo</p> <p>Integridad, perdurabilidad y usabilidad de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados por la entidad.</p> | <b>METODOLOGÍA</b> | <p>Guías cero papel en la administración pública</p> <p>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</p> <p>Las demás disposiciones legales que determinan los atributos de los documentos de archivo producidos y gestionados por la entidad.</p> |

|                                                                                                                                                                                                |                                                                  |  |                                                                                     |           |                                   |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                  |  |                                                                                     |           |                                   |             |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                                  |                                                                  |  |                                                                                     |           |                                   |             |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/><b>FUERZAS MILITARES</b><br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | <b>TÍTULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> |  | Código: <b>GA-PRG-02</b>                                                            |           |                                   |             |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  |  | Versión No. <b>00</b>                                                               |           | P á g i n a<br><b>4 9 d e 5 5</b> |             |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  |  | Fecha                                                                               | <b>03</b> | <b>03</b>                         | <b>2020</b> |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  |  |  |           |                                   |             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                       |                                                              |                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>ALCANCE</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | Todos los documentos y formularios electrónicos que se diseñen y producen en la ALFM. | <b>RESPONSABLE</b>                                           | 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 sub series documentales de la entidad.                                                             |                                                                                       | Guía de características y atributos documentos de archivo    |                                              |
| Actualizar la política de consumo de papel en la entidad atendiendo las disposiciones de las Guías cero papel en la administración pública                                                                                                                         |                                                                                       | Procedimiento de control de documentos y registros.          |                                              |
| Crear un banco terminológico que desarrolle las relaciones y definiciones relacionado con el lenguaje especializado de la ALFM, donde se puedan identificar y conformar todas las tipologías documentales resultado de la ejecución e las funciones de la entidad. |                                                                                       | Política de consumo de papel                                 |                                              |
| Normalizar los asuntos institucionales como elemento fundamental para la producción y trazabilidad de las comunicaciones en la ALFM.                                                                                                                               |                                                                                       | Banco terminológico                                          |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                       | Listado de asuntos normalizados                              |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                       | Instructivo para la actualización de asuntos institucionales |                                              |

## 8.2 Plan de documentos vitales o esenciales

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROPÓSITO</b>     | 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> .                                                                                                                                                                                |
| <b>JUSTIFICACIÓN</b> | En cumplimiento de las políticas estratégicas adoptadas por la ALFM en su componente estratégico: <i>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.</i> Se desarrollara este plan de tal forma que se apoye el cumplimiento de la mencionada política.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>BENEFICIOS</b>    | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">Disposición de estrategias para la recuperación de información vital para en la ALFM</div> <div style="width: 45%;"><b>METODOLOGÍA</b></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;">Evitar la pérdida de la capacidad</div> <div style="width: 45%;">Identificación, Valoración y Control de Riesgos.</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 45%;">Guía para la construcción del</div> </div> |

<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: <<http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/476/397>>. Fecha de acceso: 14 dec. 2016



TÍTULO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: GA-PRG-02

Versión No. 00

Página  
50 de 55

Fecha

03

03

2020



|                |                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                                                                  |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | funcional y administrativa en caso de presentarse alguna emergencia.<br><br>Aporta al cumplimiento de la misión y visión de la ALFM.                                                                 |                    | mapa de riesgos.<br><br>Planes de Contingencia la Continuidad Del Negocio en Las Organizaciones. |
| <b>ALCANCE</b> | Todos los documentos que puedan causar graves daños en la defensa jurídica de la institución, restitución de derechos o deberes de la entidad o personas y cumplimiento de las funciones misionales. | <b>RESPONSABLE</b> | Comité Institucional de Gestión y Desempeño.                                                     |

LISTADO

| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                           | DOCUMENTOS        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Identificación y valoración de los factores de riesgos asociados a las condiciones ambientales, climáticas y humanas que puedan afectar la integridad, autenticidad y preservación de los documentos. | Matriz de riesgos |



TÍTULO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: GA-PRG-02

Versión No. 00

Página  
51 de 55

Fecha

03

03

2020



CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DOCUMENTOS                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, y posean valores de investigación para la entidad. | Informe de identificación y evaluación de documentos vitales o esenciales.<br><br>Cronograma de trabajo para la identificación de documentos vitales o esenciales<br><br>Listado de documentos vitales o esenciales para la ALFM. |
| Formular un plan de trabajo para la definición, implementación y seguimiento de las acciones que garantizaran la protección de documentos vitales o esenciales en la ALFM.                                                                                                                                                                                                                                               | Plan de trabajo<br><br>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<br><br>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                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                                                                                                                                    |           |                       |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|-------------|
| <b>PROCESO</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                  |                                                                                                                                                    |           |                       |             |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                                  |                                                                  |                                                                                                                                                    |           |                       |             |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/><b>FUERZAS MILITARES</b><br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | <b>TÍTULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b>                                                                                                                           |           | Versión No. <b>00</b> |             |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  | P á g i n a                                                                                                                                        |           | 5 2 d e 5 5           |             |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  | Fecha                                                                                                                                              | <b>03</b> | <b>03</b>             | <b>2020</b> |
|                                                                                                                                                                                                |                                                                  |  <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p> |           |                       |             |

### 8.3 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>                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Garantizar el acceso y uso de documentos especiales a lo largo del tiempo.</p> <p>Administración integral de los documentos de archivo en cumplimiento de la legislación archivística.</p> <p>Cumplimiento de los aspectos relacionados con transparencia y acceso a la información pública.</p> | <b>METODOLOGÍA</b>                                                                                                                                                              | <p>Guía de descripción y valoración de documentos audiovisuales: experiencias del Archivo de Bogotá</p> <p>Guía de metadatos del Archivo General de la Nación</p> <p>Mini/Manual de archivamiento web del Archivo General de la Nación</p> <p>Mini/Manual Archivamiento de Medios Sociales del Archivo General de la Nación</p> |
| <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 pagina web). |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Caracterización de documentos especiales                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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.                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Protocolo de intervención archivística a documentos especiales.</p> <p>Informe de gestión: aplicación del protocolo de intervención archivística a documentos especiales</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                     |                                                           |                          |           |                                   |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                             |                                                           | GESTIÓN ADMINISTRATIVA   |           |                                   |             |
|    | TÍTULO<br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           | P á g i n a<br><b>5 3 d e 5 5</b> |             |
|                                                                                     |                                                           | Versión No. <b>00</b>    |           |                                   |             |
|                                                                                     |                                                           | Fecha                    | <b>03</b> | <b>03</b>                         | <b>2020</b> |
|  |                                                           |                          |           |                                   |             |

#### 8.4 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.

#### 8.5 Plan de auditoría y control

Las actividades de auditoria, seguimiento y control en el proceso de gestión documental se realizan de acuerdo a 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 auditoria a la gestión documental con los procesos encargados de esta actividad.
- Incluir en el programa e instrumentos utilizados para la ejecución de las auditorias 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 auditorias, para garantizar la eficiencia en la evaluación y control de los procesos de gestión documental.

|                                                                                     |                                                           |                          |           |                                   |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-----------------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                             |                                                           | GESTIÓN ADMINISTRATIVA   |           |                                   |             |
|    | TÍTULO<br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           | P á g i n a<br><b>5 4 d e 5 5</b> |             |
|                                                                                     |                                                           | Versión No. <b>00</b>    |           |                                   |             |
|                                                                                     |                                                           | Fecha                    | <b>03</b> | <b>03</b>                         | <b>2020</b> |
|  |                                                           |                          |           |                                   |             |

## 9. 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://observatorioc.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:

|                                                                                   |                                                                  |                          |           |                                                                                     |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                           |                                                                  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA   |           |                                                                                     |             |
|  | <b>TITULO</b><br><br><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b> | Código: <b>GA-PRG-02</b> |           |  |             |
|                                                                                   |                                                                  | Versión No. <b>00</b>    |           | P á g i n a<br><b>5 5 de 5 5</b>                                                    |             |
|                                                                                   |                                                                  | Fecha                    | <b>03</b> | <b>03</b>                                                                           | <b>2020</b> |

<<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]

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS        |
|---------|-------------------------------|
| 00      | Versión inicial del documento |