Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
Proceso A05 Gestión Documental

Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
Proceso A05 Gestión Documental

TÍTULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
FECHA DE APROBACIÓN:	Abril 8 de 2021
FECHA DE VIGENCIA:	2021
INSTANCIA DE APROBACIÓN:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL:	Ayudantía
VERSIÓN DEL DOCUMENTO:	01
RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:	Proceso A05 Gestión Documental
FECHA DE PUBLICACIÓN:	Mayo 10 de 2021
ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN	Acta de Reunión de Comité No. 0782

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES **4**
1.1. Introducción **4**
1.2. Alcance **4**
1.3. Público al cual va dirigido: **5**
1.4. Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental **5**
1.4.1. Normativos **5**
1.4.2. Económicos **9**
1.4.3. Administrativos **9**
1.4.4. Tecnológicos **9**
1.4.5. Gestión del cambio **10**
2. DISEÑO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL **11**
2.1. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental **11**
2.1.1. Proceso de Planeación **11**
2.1.2. Proceso de Producción **13**
2.1.3. Proceso de Gestión y Tramite **14**
2.1.4. Proceso de Organización **15**
2.1.5. Proceso de Transferencia **16**
2.1.6. Proceso de Disposición de Documentos **17**
2.1.7. Proceso de Preservación a Largo Plazo **18**
2.1.8. Proceso de Valoración **19**
2.2. Fases para la Implementación del Programa de Gestión Documental **19**
2.2.1. Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha **19**
2.2.2. Fase de seguimiento **20**
2.2.3. Fase de mejora **20**
3. PROGRAMAS Y/O PLANES ESPECÍFICOS **21**
3.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos **21**
3.2. Programa de documentos vitales o esenciales **22**
3.3. Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo **24**
3.4. Programa de reprografía **25**
3.5. Plan institucional de capacitación **26**
3.6. Programa de auditoría y control **27**
4. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD **28**
4.1. Armonización de los procesos de la gestión documental **29**
BIBLIOGRAFÍA **30**

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Normograma **5**
Tabla 2. Herramientas Tecnológicas **10**
Tabla 3. Cronograma de implementación PGD **19**
Tabla 4. Armonización PGD – Planes y SIG **28**
Tabla 5. Armonización procesos de gestión documental **29**

1. ASPECTOS GENERALES

El Programa de Gestión Documental – PGD se define como el *"instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación"*[1] , dicho instrumento debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado al interior de la institución.

1.1. Introducción

El Programa de Gestión Documental – PGD para la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" (ESDEG), le permitirá definir, formular e implementar los programas necesarios, así como establecer responsables y lineamientos específicos que garanticen la disponibilidad de la información, como resultado de una adecuada organización, custodia y conservación de la documentación recibida y producida por la institución.

De igual forma, se encuentra articulado con su misionalidad, el Plan Institucional de Archivo - PINAR y demás políticas y procesos para dar cumplimiento a la normatividad vigente y demás lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación – AGN, asegurando de esta manera la integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad de los documentos de archivo como fuente para la historia.

Por lo anterior, se pretende orientar a las dependencias que integran la ESDEG en cuanto al desarrollo e implementación de los procesos de la gestión documental, generando una cultura archivística al interior de la institución.

1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental – PGD, aplica para todas las dependencias y los procesos enmarcados en el Sistema Integrado de Gestión de la ESDEG, desde la recepción, producción, trámite y disposición final de los documentos conforme lo establecido en las herramientas e instrumentos archivísticos definidos y aplicables en la Institución.

Lo anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás lineamientos definidos por el ente rector de la política archivística en el país.

El PGD de la ESDEG, define de los ocho (8) procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración) que, a corto, mediano y largo plazo, se detallará la ejecución de sus actividades, definiendo metas medibles y alcanzables, lo que conlleve a una optimización de los recursos.

La alta dirección, será la responsable de asignar en cada vigencia (según sea el caso) el presupuesto necesario para el desarrollo de cada una de las actividades descritas en el presente instrumento, conforme al cronograma en donde se evidencien los tiempos de su implementación.

Este PGD, estará articulado con el Sistema Integrado de Gestión y los demás planes y programas que se requieran para su desarrollo armónico al interior de la institución, y que a su vez será liderado por la Ayudantía, quien tienen la responsabilidad de la gestión documental al interior de la institución, coordinando todas las actividades definidas en este instrumento en articulación con la oficina de Planeación Estratégica y el Departamento TIC, así como las demás dependencias que lo amerite.

[1] COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá, 2014. p. 10.

1.3. Público al cual va dirigido:

El Programa de Gestión Documental – PGD, está dirigido a:

- Dirección, Subdirección, Vicedirecciones y demás oficinas que integran la Escuela.
- Responsables del proceso A05 Gestión Documental.
- Dueños de procesos de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
- Oficiales, suboficiales, personal civil de planta y contratistas de la ESDEG.
- Ciudadanos y demás partes interesadas que por derecho requieran tener acceso a la información de carácter pública; dicho acceso estará regulado de acuerdo a las prescripciones legales a que haya lugar para tal fin.

1.4. Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental

1.4.1. Normativos

La ESDEG contará con un normograma debidamente actualizado, acorde con la naturaleza y el sector al cual pertenece, integrando la legislación archivística general y específica que le aplica de acuerdo a su objeto misional y el contexto de la información en el cual opera. De igual forma, involucrará los estándares nacionales e internacionales que apliquen a la gestión documental, la legislación que incida en las relaciones con el ciudadano y la normatividad interna que regula la gestión documental en la institución.

Tabla 1. Normograma

JERARQUÍA NORMA	NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN – EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO
Constitución		13/06/1991	Constitución Política de Colombia.
Ley	527	18/08/1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley	594	14/06/2000	Por medios de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley	734	05/02/2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley	962	06/09/2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

JERARQUÍA NORMA	NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN – EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO
Ley	1409	30/08/2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.
Ley	1581	17/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley	1712	06/03/2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto	2527	27/07/1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto	3354	18/11/1954	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950.
Decreto	1798	6/08/1990	Por el cual se dictan normas sobre el libro de comercio. EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren el ordinal 3o del artículo 120.
Decreto	2150	5/12/1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto	3666	8/11/2004	Por medio el cual se consagra El Día Nacional de los archivos en Colombia.
Decreto	2364	22/11/2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1515	19/07/2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto	103	20/01/2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto	106	21/01/2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1080	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdos	7	26/05/1994	Reglamento General de Archivos.
Acuerdos	11	22/05/1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdos	48	5/05/2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

JERARQUÍA NORMA	NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN – EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO
Acuerdo	049	5/05/2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos".
Acuerdo	50	5/05/2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos".
Acuerdo	060	30/10/2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo	038	20/09/2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo	042	31/10/2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.
Acuerdo	05	15/03/2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	002	14/03/2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	006	15/10/2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo	007	15/10/2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	008	31/10/2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3°.
Acuerdo	006	10/07/2015	Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo	004	30/04/2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
NTC	1673	17/09/1986	Papel y Cartón, papel para escribir e imprimir.

JERARQUÍA NORMA	NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN – EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO
NTC	2223	19/11/1986	Equipos y útiles de oficina, tinta para imprimir.
NTC	2676	07/02/1990	Durabilidad, soportes, aplicable a los soportes digitales, Cartuchos de disco flexible de 90mm (3.5 Pulgadas) Características, dimensiones, físicas, y magnéticas.
NTC	4080	22/12/2005	Micrografía. símbolos gráficos para uso en procesos de microfilmación.
NTC	5397	22/12/2005	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. características de calidad.
NTC	3723	20/05/2009	Micrografía. Microfilmación de Documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 MM y 35 MM. Técnicas de operación.
NTC-ISO	30300	28/08/2013	Información y documentación. sistemas de gestión para registros. fundamentos y vocabulario.
NTC	4095	18/09/2013	Norma general para la descripción archivística.
NTC	6052	19/02/2014	Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.
NTC	6088	10/12/2014	Norma para la descripción de funciones.
NTC	4436	15/08/2018	Información y documentación. papel para documentos de archivo de conservación total. requisitos para la permanencia y la durabilidad.
NTC-ISO	30301	11/12/2019	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
NTC-ISO	19005-1	15/07/2020	Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
Resolución	5919	26/12/2007	Por la cual se aprueba la actualización y unificación del listado general de series y subseries para las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Defensa Nacional (Unidad Presupuestal Gestión General), Comando General de las Fuerzas Militares, Ejercito Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana y Policía Nacional.
Resolución	09	20/04/2018	Por la cual se crean y conforman los comités Institucional y Operativo de Gestión y Desempeño, se asignan roles y funciones para el Sistema Integrado de Gestión SIG ESDEG y se establecen los procesos que lideran las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión".
Resolución	156	05/06/2019	Por la cual se aprueba las Tablas de Retención Documental de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" y se dictan otras disposiciones.
Resolución	444	31/08/2020	Por la cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación — SIC para la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" y se dictan otras disposiciones.

Fuente: *Elaboración propia*

1.4.2. Económicos

En relación al aspecto económico, este se definirá de acuerdo al presupuesto asignado a la ESDEG, esto teniendo en cuenta los aspectos críticos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR; prioridades que permitan garantizar los objetivos enmarcados en el PGD y que a su vez pretende generar una adecuada administración, manejo y cultura archivística al interior de la institución.

La Ayudantía será la encargada de llevar a cabo el proceso de solicitud de recursos ante la Oficina de Planeación para la vigencia a la cual aplique la implementación de este programa, cumpliendo con lo establecido en los procedimientos de la escuela en relación a los temas económicos y el trámite de los recursos y rubros presupuestales.

1.4.3. Administrativos

La ESDEG cuenta con los siguientes componentes dentro de su estructura los cuales permiten dar cumplimento a los procesos de la gestión documental, así:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño como órgano rector, que atiende la implementación y desarrollo de las políticas de gestión, definidas al interior de la entidad en relación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- El Sistema Integrado de Gestión (SIG – ESDEG) es la herramienta que permite articular y normalizar los procesos definidos al interior de la institución para el cumplimiento de sus objetivos y políticas.
- La Ayudantía es la dependencia encargada de la gestión documental y que a su vez lidera el Proceso A05 Gestión Documental enmarcado dentro del mapa de procesos del SIG – ESDEG; es la responsable del seguimiento e implementación del PGD, en articulación con la oficina de Planeación Estratégica y el Departamento TIC.

1.4.4. Tecnológicos

Actualmente la ESDEG no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA o alguna herramienta tecnológica que este referenciada para el proceso de la Gestión Documental, por lo cual no se hace referencia en este ítem.

Es necesario precisar que la Escuela se encuentra en un proceso de implementación de una herramienta que cumpla con lo requerido para un SGDEA de acuerdo a lo ordenado por el Comando General de las Fuerzas Militares.

Las herramientas tecnológicas con las que se cuenta en la Institución, son las siguientes:

Tabla 2. Herramientas Tecnológicas

HERRAMIENTA	TIPO	OBSERVACIONES
Microsoft Office	Software	Herramienta que permite la elaboración de las comunicaciones oficiales al interior de la Institución.
Adobe Acrobat	Software	Herramienta que permite la visualización de archivos en formato PDF.
Impresoras	Hardware	En las oficinas se cuenta con este insumo, lo que permite hacer la impresión de las comunicaciones oficiales y actos administrativos generados por la ESDEG.
Equipos de computo	Hardware	Equipos de cómputo portátiles y de escritorio, disponibles para llevar a cabo las labores diarias relacionadas a la respuesta y elaboración de comunicaciones oficiales entre otras.
Microsoft Windows	Software (Sistema Operativo)	Los equipos de la Escuela, cuentan con versión de Windows desde Windows 7 hasta Windows 10.
Escáner	Hardware	Escáner básico para el escaneo de documentos que sean requeridos enviar por correo electrónico.
Suite Vision Empresarial (SVE)	Software	Herramienta que permite optimizar el desempeño de la Institución y aumentar su ventaja competitiva, a través de la integración del Sistema de Gestión.
Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP	Plataforma externa	Plataforma administrada por Colombia Compra Eficiente, que permite a las Entidades Estatales publicar los Documentos relacionados con los procesos contractuales que se adelanten en cada una de ellas.
Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP	Plataforma externa	Plataforma administrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual contiene información sobre el talento humano al servicio de las entidades públicas.
Página digital	Web	Plataforma administrada por Colombia Compra Eficiente, que permite a las Entidades Estatales publicar los Documentos relacionados con los procesos contractuales que se adelanten en cada una de ellas. ***https://esdegue.edu.co***

Fuente: *Elaboración propia*

El Departamento TIC garantizará el mantenimiento respectivo a los servicios tecnológicos con los que la Escuela cuenta para el desarrollo de sus actividades para la gestión documental, así minimizando los posibles riesgos que se puedan presentar en el cumplimiento de sus funciones.

1.4.5. Gestión del cambio

La Ayudantía como responsable de la gestión documental, se articulará con la oficina de Comunicaciones Estratégicas y el Departamento de Talento Humano, para fortalecer la cultura archivística en el marco de la gestión documental, mediante estrategias y herramientas tecnológicas que permitan a los funcionarios y contratistas interiorizar la importancia e impacto que representan los documentos en la toma de decisiones basadas en antecedentes.

Por lo que se hace necesario adoptar el programa de capacitación y formular campañas visuales de comunicación y expectativa con contenido creativo e innovador.

2. DISEÑO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

Tipo de requisitos:

A Administrativo
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.

L Legal
Necesidades recogidas explícitamente en la normatividad o legislación.

F Funcional
Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

T Tecnológico
Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

2.1.1. Proceso de Planeación

Nombre del Proceso: Planeación

Descripción del Proceso: 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	TIPO DE REQUISITO				ESTADO
			A	L	F	T	
Administración documental	Elaborar y/o actualizar un diagnóstico integral de la función archivística, con el fin de obtener el estado actual de la gestión documental.	Ayudantía	X	X			Elaborado
	Formular una política para la gestión de documentos, en la cual involucre los siguientes aspectos: **a).** Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica. **b).** Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. **c).** Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. **d)**. Programa de gestión de información y documentos **e).** La cooperación, articulación y coordinación con las dependencias de la entidad.	Ayudantía Planeación Estratégica	X	X			Aprobado

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	TIPO DE REQUISITO				ESTADO
			A	L	F	T	
	Formular una política de seguridad de la información conforme a la normatividad vigente.	Departamento TIC	X	X			Aprobado
	Elaborar y/o actualizar el reglamento interno de archivo o procedimientos para los procesos de la gestión documental.	Ayudantía	X	X	X		Por elaborar
	Mantener actualizado el Registro de Activos de Información y adoptar el Esquema de Publicación	Ayudantía Planeación Estratégica Comunicaciones Estratégicas Departamento TIC	X	X	X	X	En proceso de elaboración
	Elaborar un plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación; de igual forma el SIC se debe actualizar cuando este lo requiera de conformidad con la normatividad aplicable.	Ayudantía	X	X	X	X	En proceso de elaboración
	Diseñar una matriz de Implementación y seguimiento al desarrollo de las actividades descritas en el PINAR para el cumplimiento de los planes y/o proyectos.	Ayudantía Planeación Estratégica	X	X	X		En proceso de elaboración
	Elaborar, actualizar, socializar y publicar las TRD debidamente convalidadas.	Ayudantía	X	X	X	X	Aprobado
	Definir las Tablas de Control de Acceso requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.	Ayudantía Departamento TIC	X	X		X	Por elaborar
Directrices para la creación y diseño de documentos	Emitir directrices para el control de la producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica.	Ayudantía	X		X	X	Por elaborar

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	TIPO DE REQUISITO				ESTADO
			A	L	F	T	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Definir un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en articulación con el COGFM.	Ayudantía Departamento TIC	X			X	Por elaborar
	Coordinar la parametrización técnica y funcional del SGDEA diseñado por el COGFM.	Ayudantía Departamento TIC	X			X	En desarrollo
Mecanismos de autenticación	Establecer en conjunto con el COGFM los criterios para la autorización y uso de firmas electrónicas.	Ayudantía Departamento TIC	X			X	Por elaborar
Asignación de metadatos	Definir los metadatos mínimos requeridos para los documentos electrónicos de archivo.	Ayudantía Departamento TIC	X			X	Por elaborar

2.1.2. Proceso de Producción

Nombre del Proceso: Producción							
Descripción del Proceso: 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.							
ASPECTO / CRITERIO	**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**	**RESPONSABLE**	**TIPO DE REQUISITO**				**ESTADO**
			A	L	F	T	
Estructura de los documentos	Elaborar y/o actualizar el reglamento de identidad visual y corporativa.	Comunicaciones Estratégicas	X	X		X	Aprobado
	Elaborar y/o actualizar la guía o manual o procedimiento para la elaboración de las comunicaciones oficiales en la cual contemple tipo y tamaño de fuente, margen, interlineado y demás aspectos que señale la GTC-185 o la que haga sus veces.	Ayudantía	X		X	X	Por elaborar
	Definir los formatos o plantillas para cada una de las comunicaciones oficiales (Memorando, oficios externos, Actas, circulares, etc.).	Ayudantía	X		X	X	Aprobado

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	TIPO DE REQUISITO				ESTADO
			A	L	F	T	
Forma de producción o ingreso	Llevar el control de versionamiento de la documentación del SIG ESDEG, mediante la trazabilidad desde la creación hasta su aprobación.	Planeación Estratégica	X		X	X	Aprobado
	Definir mediante acto administrativo la codificación de las dependencias, conforme a su estructura.	Ayudantía Planeación Estratégica	X		X		Por aprobar
Áreas competentes para el tramite	Garantizar de forma manual o automatizada un numero de radicado consecutivo único para el control de la radicación de las comunicaciones oficiales.	Ayudantía Departamento TIC	X	X	X	X	En proceso de elaboración
	Emitir lineamientos para la autorización de firmas en las comunicaciones oficiales.	Ayudantía Jurídica	X	X	X		En proceso de elaboración

2.1.3. Proceso de Gestión y Tramite

Nombre del Proceso: Gestión y Tramite							
Descripción del Proceso: 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.							
ASPECTO / CRITERIO	**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**	**RESPONSABLE**	**TIPO DE REQUISITO**				**ESTADO**
			A	L	F	T	
Registro de documentos	Definir los metadatos mínimos que garanticen el registro de la información, para lo cual se debe tener en cuenta: Fecha de recepción del documento (DD-MM-AAAA), nombre del remitente, dirección del remitente para respuestas, asunto, descripción de anexos, clasificación de ingreso, numero de radicado, etc.	Ayudantía	X				Aprobado
Distribución	Elaborar y/o actualizar el procedimiento para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y generadas por la institución, en el cual se describa cada una de las actividades	Ayudantía	X	X	X	X	Aprobado

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	TIPO DE REQUISITO A	L	F	T	ESTADO
	tales como: medio de ingreso, competencia, asunto, anexos, destino interno, dirección para dar respuesta, lo que permita su radicación mediante un numero de radicado consecutivo y las políticas de operación para el control de las comunicaciones.						
Acceso y consulta	Definir los requisitos para el control, acceso y consulta de los documentos conforme a lo estipulado en las Tablas de Control de Acceso.	Ayudantía Jurídica Departamento DETIC	X	X		X	Por elaborar
Control y seguimiento	Emitir lineamientos para el seguimiento y control de los trámites en cumplimiento de los tiempos de respuesta conforme a la ley.	Ayudantía Jurídica	X	X		X	Aprobado

2.1.4. Proceso de Organización

Nombre del Proceso: Organización							
Descripción del Proceso: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.							
ASPECTO / CRITERIO	**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**	**RESPONSABLE**	**TIPO DE REQUISITO A**	**L**	**F**	**T**	**ESTADO**
Clasificación, ordenación y descripción	Elaborar y/o actualizar el procedimiento para la organización de archivos, en el cual debe contemplar las políticas de operación para tal fin, así como la clasificación, ordenación (principio de procedencia y orden original), sistema de ordenación, foliación, descripción (hoja de control, FUID) y demás lineamientos necesarios en cumplimiento de la normatividad vigente.	Ayudantía	X		X		Por elaborar
	Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD de conformidad con la normatividad vigente.	Ayudantía	X	X			Aprobado

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	TIPO DE REQUISITO				ESTADO
			A	L	F	T	
	Garantizar la continuidad en el uso de instrumentos que permitan realizar descripción documental tales como FUID y hoja de control.	Ayudantía	X	X			Aprobado
	Realizar el seguimiento al proceso de organización de los archivos de gestión en cada una de las dependencias, esto teniendo en cuenta las políticas de operación definidas en el procedimiento.	Ayudantía	X				Por elaborar

2.1.5. Proceso de Transferencia

Nombre del Proceso: Transferencia

Descripción del Proceso: 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	TIPO DE REQUISITO				ESTADO
			A	L	F	T	
Preparación de la transferencia	Elaborar y/o actualizar el procedimiento para las transferencias documentales.	Ayudantía	X		X		Por elaborar
	Elaborar y difundir anualmente el Plan de Transferencias documentales, donde se defina la metodología para tal fin: preparación física de los documentos, formatos necesarios para la transferencia, requisitos y cronograma de recepción de transferencias primarias.	Ayudantía	X	X			Aprobado
	Realizar seguimiento al cronograma de transferencias documentales primarias definido en el plan.	Ayudantía	X				Aprobado
Validación de a transferencia	Garantizar el cumplimiento de los requisitos definidos para la organización de documentos, al momento de la transferencia, mediante un control de calidad.	Ayudantía	X				Aprobado
	Elaborar y suscribir el acta de transferencia primaria una vez sea validada como resultado del control de calidad.	Ayudantía	X				Aprobado

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	TIPO DE REQUISITO				ESTADO
			A	L	F	T	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formular métodos y periodicidad de aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de la información que permitan la conservación y preservación de la información.	Ayudantía Departamento TIC	X			X	Por elaborar
Metadatos	Definir los metadatos contenidos en el FUID y hoja de control, que permitan recuperar la información de la documentación física y electrónica objeto de transferencia.	Ayudantía	X	X			Por elaborar

2.1.6. Proceso de Disposición de Documentos

Nombre del Proceso: Disposición de Documentos							
Descripción del Proceso: 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.							
ASPECTO / CRITERIO	**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**	**RESPONSABLE**	**TIPO DE REQUISITO**				**ESTADO**
			A	L	F	T	
Directrices generales	Llevar a cabo los procedimientos definidos en las TRD o TVD convalidadas por el Archivo General de la Nación, que garanticen la disposición final de documentos.	Ayudantía	X	X		X	Por elaborar
	Definir las herramientas tecnológicas necesarias para la microfilmación y/o digitalización de documentos que por disposición final lo requieran.	Ayudantía	X				Por elaborar
Conservación total, selección y microfilmación /o digitalización	Definir la metodología, técnicas y criterios para la conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización de documentos.	Ayudantía	X	X		X	Aprobado
Eliminación	Elaborar un procedimiento para la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	Ayudantía Departamento TIC	X	X		X	Por elaborar

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	TIPO DE REQUISITO A	L	F	T	ESTADO
	Publicar en la página web los inventarios de los documentos objeto de eliminación.	Ayudantía Comunicaciones Estratégicas	X	X		X	Por elaborar
	Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Ayudantía Planeación Estratégica	X	X		X	Por elaborar

2.1.7. Proceso de Preservación a Largo Plazo

Nombre del Proceso: Preservación a Largo Plazo

Descripción del Proceso: 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	TIPO DE REQUISITO A	L	F	T	ESTADO
Sistema integrado de conservación	Elaborar y/o actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual debe contener el plan de conservación documental con sus respectivos programas y el plan de preservación digital a largo plazo.	Ayudantía	X	X	X	X	Aprobado
	Realizar el seguimiento al desarrollo de las actividades descritas en el SIC.	Ayudantía Planeación Estratégica	X	X		X	Por elaborar
Seguridad de la información	Definir los mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de los documentos electrónicos.	Ayudantía Departamento TIC	X	X		X	Por elaborar
Requisitos para la preservación a largo plazo	Definir los criterios y métodos de conservación (refreshing, emulación, y migración) que permitan prevenir la pérdida de información y aseguren las características de integridad.	Ayudantía Departamento TIC	X	X		X	Por elaborar

2.1.8. Proceso de Valoración

Nombre del Proceso: Valoración							
Descripción del Proceso: 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).							
ASPECTO / CRITERIO	**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**	**RESPONSABLE**	**TIPO DE REQUISITO**				**ESTADO**
			A	**L**	**F**	**T**	
Directrices generales	Emitir lineamientos para la implementación de las TRD convalidadas por el AGN en cada una de las dependencias.	Ayudantía	X	X	X	X	Por elaborar
	Elaborar e implementar las TVD en el caso que se requieran.	Ayudantía	X	X			Por elaborar

2.2. Fases para la Implementación del Programa de Gestión Documental

2.2.1. Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha

Para la presente fase, se construyó un cronograma para la implementación de las actividades propuestas en el PGD las cuales se encuentran definidas para un periodo de corto, mediano y largo plazo.

Tabla 3. Cronograma de implementación PGD

ASPECTO	DESCRIPCION	PERIODO DE EJECUCIÓN			
		2021	2022	2023	2024
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso de Planeación				
	Proceso de Producción				
	Proceso de Gestión y Tramite				
	Proceso de Organización				
	Proceso de Transferencia				
	Proceso de Disposición de Documentos				
	Proceso de Preservación a Largo Plazo				
	Proceso de Valoración				

ASPECTO	DESCRIPCION	PERIODO DE EJECUCIÓN 2021	2022	2023	2024
PROGRAMAS Y/O PLANES ESPECÍFICOS					
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Programa de documentos vitales o esenciales				
	Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo				
	Programa de reprografía				
	Plan institucional de capacitación				
	Programa de auditoría y control				
FASE DE SEGUIMIENTO	Seguimiento al desarrollo de las actividades descritas en el PGD				
FASE DE MEJORA	Mejoramiento continuo				

Fuente: *Elaboración propia*

2.2.2. Fase de seguimiento

La ESDEG a través del proceso de Seguimiento y Mejora Institucional (S01) realizará el seguimiento a las actividades descritas en el PGD, durante las auditorías internas de calidad y en cada una de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando así lo requieran.

Por otra parte, el Comando General de las Fuerzas Militares – COGFM a través de la Inspección General de las Fuerzas Militares, podrá realizar el seguimiento a la implementación del PGD para la ESDEG.

2.2.3. Fase de mejora

La Oficina de Planeación Estratégica como líder del proceso de Seguimiento y Mejora Institucional (S01) y en coordinación con la Ayudantía, deberán establecer las acciones de mejora necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD.

3. PROGRAMAS Y/O PLANES ESPECÍFICOS

Los programas y/o planes específicos que se desarrollan a continuación tienen como propósito orientar a la ESDEG en el normal desarrollo de la gestión documental.

3.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Propósito	Normalización de los formatos, formularios y documentos electrónicos que se generen al interior de la ESDEG para su diligenciamiento, consulta y preservación.
Objetivo	Definir los lineamientos relacionados a la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos.
Justificación	Estandarización de los formatos, formularios y documentos electrónicos a ser utilizados en la ESDEG para garantizar la calidad de la información contenida en ellos.
Alcance	Desde el diseño de los formatos, formularios y documentos electrónicos hasta su utilización por la ESDEG.
Beneficios	Definir los criterios para su normalización mediante contenido estable, común y uniforme. La captura de la información se llevará a cabo según las necesidades de la ESDEG con calidad que permita una adecuada consulta.
Lineamientos	La creación de los formatos, formularios y documentos electrónicos, debe ser acorde a las necesidades de la entidad. Deben estar relacionados a las series y subseries registrados en las Tablas de Retención Documental. Deben estar alineados y aplicados conforme a las funciones definidas para la ESDEG. Deben cumplir con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, así como demás requisitos establecidos en la normatividad vigente. Se deberá garantizar que sean documentos de archivo y que a su vez cumplan con los principios de procedencia y orden original.

Metodología	Elaborar un cronograma de actividades para el desarrollo de este programa, con sus respectivos responsables. Identificar la documentación objeto de normalización. Definir la estructura que será utilizada para la normalización de formatos, formularios y documentos electrónicos, incluidos sus metadatos. Definir las características para el repositorio de formatos, formularios y documentos electrónicos objeto de la normalización.
Recursos	Listado maestro de documentos Tablas de Retención Documental Procedimientos relacionados a la gestión documental de la institución Tecnológicos para el repositorio de los formatos, formularios y documentos electrónicos. Talento humano Económicos
Cronograma	Será definido al momento de la implementación de este programa.
Responsables	Ayudantía Departamento TIC Demas Dependencias que lo ameriten

3.2. Programa de documentos vitales o esenciales

Propósito	Identificación de documentos que son vitales o esenciales para la ESDEG, que permitan evidenciar el desarrollo de las actividades legales y misionales de la Escuela, y que a su vez permita su continuidad y funcionamiento, en caso de una catástrofe.
Objetivo	Definir los documentos considerados como vitales, que permitan evidenciar el desarrollo legal y misional de la Institución.

Justificación	Identificar los documentos que, conforme lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable a la ESDEG, permitan el acceso a la información, a pesar de no contar con las instalaciones o la documentación física, no se vea afectada en las actividades misionales, para las cuales fue creada la Institución, manteniendo el control de acceso a la información.
Alcance	Desde la identificación de los documentos, hasta su preservación.
Beneficios	Permitir la continuidad institucional de la ESDEG. Acceso a la información, permitiendo su recuperación. Restricción de acceso a la documentación con información confidencial.
Lineamientos	Para la preservación de los documentos se debe contemplar actividades que permitan la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento de la información. Para la reconstrucción de los archivos se debe contemplar lo regulado en el acuerdo 07 de 2014 y demás normatividad vigente para tal fin. Definir parámetros que permitan tener copias fidedignas de la documentación en lugares diferentes a la sede principal de la ESDEG.
Metodología	Elaborar una matriz en donde se identifiquen los documentos vitales o esenciales de conformidad con las TRD. Elaborar o mantener actualizado los inventarios documentales de la documentación identificada como esencial o vital. Elaborar un plan de contingencia o emergencia para la recuperación de los archivos en caso de siniestro.
Recursos	Tablas de Retención Documental. Cuadro de Clasificación Documental Tablas de control de acceso Sistema Integrado de Conservación – SIC Humanos – Tecnológicos – Económicos
Cronograma	Será definido al momento de la implementación de este programa.

Responsables	Ayudantía Departamento TIC Demas Dependencias que lo ameriten

3.3. Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo

Propósito	Garantizar atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, acompañado de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo de los documentos gestionados en entornos electrónicos.
Objetivo	Precisar los requisitos técnicos y acciones necesarias encaminadas a la gestión de documentos electrónicos al interior de la ESDEG.
Justificación	Asegurar la disponibilidad de la información para el desarrollo de las actividades de la entidad manteniendo la autenticidad y seguridad de los documentos.
Alcance	Desde la producción de los documentos hasta su disposición final.
Beneficios	Reducción de tiempo durante la búsqueda y recuperación de la información. Control de la información mediante autenticación y perfiles de acceso.
Lineamientos	Definir los metadatos mínimos para la captura de documentos. Estructurar los flujos de trabajo para la gestión de documentos electrónicos al interior de la ESDEG. Las características de los documentos deben estar definidas de conformidad con los lineamientos emitidos por el AGN.
Metodología	Definir los metadatos mínimos para la captura de la información. Definir los documentos que serán tramitados o gestionados electrónicamente de acuerdo a las TRD. Establecer los controles y acceso a la información. Definir roles y metodología para la firma de los documentos electrónicos de archivo. Definir las características para el repositorio de los documentos electrónicos de archivo, que garantice la preservación a largo plazo.

Recursos	Tablas de Retención Documental Tablas de Control de Acceso Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA Tecnológicos para el repositorio de la documentación Económicos
Cronograma	Será definido al momento de la implementación de este programa.
Responsables	Ayudantía Departamento TIC Demas Dependencias que lo ameriten

3.4. Programa de reprografía

Propósito	Formulación de estrategias necesarias para la aplicación de las diferentes técnicas de reprografía al interior de la institución.
Objetivo	Establecer los parámetros y lineamientos técnicos para la adecuada reproducción de los documentos de archivo al interior de la ESDEG.
Justificación	Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos de archivo definidos por la institución en las TRD, mediante el uso adecuado de las diferentes técnicas de reprografía.
Alcance	Aplica para todos los documentos definidos por la ESDEG los cuales serán objeto de digitalización.
Beneficios	Disponibilidad inmediata de la información y accesible desde cualquier lugar. Ahorro en espacios de almacenamiento de la documentación física. Evita la manipulación de la documentación en su soporte original, lo que a su vez mitiga el riesgo de deterioro.
Lineamientos	Los requisitos técnicos para la digitalización deben involucrar aspectos tales como: conversión, calidad de imagen, atributos, resolución, entre otros.

Metodología	Elaborar un plan de trabajo para la implementación del programa Identificar los documentos objeto de digitalización. Elaborar un proyecto de digitalización Definir el (los) responsable (s) para llevar a cabo el desarrollo del proyecto de digitalización. Evaluar los procesos de reprografía con el fin de evidenciar su estado de avance.
Recursos	Tablas de Retención Documental Talento humano Económicos Tecnológicos
Cronograma	Será definido al momento de la implementación de este programa.
Responsables	Ayudantía Departamento TIC

3.5. Plan institucional de capacitación

Propósito	Sensibilización al personal de la ESDEG, en temas relacionados a la gestión documental de la entidad, lo que garantice un máximo nivel de comprensión.
Objetivo	Definir las parámetros y cronogramas para la divulgación de los temas relacionados a la gestión documental.
Justificación	Los funcionarios y contratistas de la ESDEG deben obtener el conocimiento adecuado en relación a la gestión documental que permita el desarrollo óptimo de las actividades de la gestión documental.
Alcance	Desde la planeación de las capacitaciones hasta su evaluación y acciones de mejora.
Beneficios	Personal idóneo para el normal desarrollo de la gestión documental al interior de la institución. Fomentar una cultura archivística al interior de la ESDEG.

Lineamientos	Definir las actividades que permitan el desarrollo de este Plan al interior de la ESDEG. Identificar y definir el contenido que se desarrollará en plan de capacitaciones de la ESDEG. Articular el programa de capacitación con el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la ESDEG, el cual se encuentra bajo la responsabilidad del Departamento de Talento Humano.
Metodología	Elaborar el contenido requerido para las capacitaciones relacionadas a la gestión documental. Definir el (los) responsable (s) para llevar a cabo la transferencia de conocimiento al personal de la ESDEG que lo requiera.
Recursos	Instrumentos archivísticos implementados en la ESDEG. Herramientas tecnológicas para poder llevar a cabo las capacitaciones programadas. Instalaciones físicas para realizar las capacitaciones programadas. Económicos
Cronograma	Será definido al momento de la implementación de este plan.
Responsables	Ayudantía Departamento de Talento Humano

3.6. Programa de auditoría y control

Propósito	Mantener el control y evaluación de las actividades descritas en los procesos de la gestión documental, identificando su cumplimiento y las oportunidades de mejora.
Objetivo	Definir los parámetros que permitan mantener el cumplimiento y control en el desarrollo de los planes y programas relacionados a la gestión documental.
Justificación	Permitir un adecuado control y seguimiento de las actividades relacionadas en los planes y programas relacionados a la gestión documental.

Alcance	Proceso A05 Gestión Documental
Beneficios	Identificar las acciones de mejora necesarias en el desarrollo de la auditoría. Garantiza la efectividad en la implementación de los procesos de la gestión documental.
Lineamientos	Las auditorías al proceso de gestión documental se podrán llevar a cabo a partir de las auditorías internas o externas de calidad, lideradas por PLAES, o inspecciones o revistas realizadas por la Inspección General del COGFM.
Metodología	Definir el plan de auditoría para el proceso de la gestión documental.
Recursos	Planes, programas y procedimientos relacionados a la gestión documental. Instrumentos archivísticos
Cronograma	Será definido al momento de la implementación de este plan.
Responsables	Planeación Estratégica

4. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Tabla 4. Armonización PGD – Planes y SIG.

GESTIÓN DOCUMENTAL	
PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	**ARMONIZACIÓN EN:**
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Procesos del SIG-ESDEG
Plan Estratégico ESDEG	**Objetivo Estratégico:** 4 y 5 **Línea de acción:** Fortalecer la Gestión Documental y Archivo al interior de la entidad, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación. **Indicador:** – Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, de acuerdo con la normatividad

GESTIÓN DOCUMENTAL	
PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	**ARMONIZACIÓN EN:**
	vigente en la materia. – Número de instrumentos archivísticos elaborados y aprobados, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y demás lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación. – Número de transferencias documentales primarias realizadas por dependencias, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
Plan de Inversión - Plan de compras	Presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades definidas para la gestión documental.
Plan de Acción	El Plan de Acción Anual del Proceso A05 Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Planes, programas y proyectos Hoja de ruta
Otros sistemas de gestión	Sistema Integrado de Gestión Sistema de Investigación

Fuente: *Elaboración propia*

4.1. Armonización de los procesos de la gestión documental

Tabla 5. Armonización procesos de gestión documental

PROCESOS	ARMONIZACIÓN EN:	
Planeación	– Plan de Acción – Diagnóstico Integral de Archivos	– Plan Institucional de Archivos – PINAR – SGDEA
Producción	– Procesos y Procedimientos – Imagen Corporativa	–Tablas de Retención Documental – Cuadro de Clasificación Documental
Gestión y Termite	– Software de Radicación – Atención al ciudadano	– Seguimiento PQRSDF
Organización	– Tabla de Retención Documental – Cuadro de Clasificación Documental	– Inventarios Documentales – Instrumentos de descripción
Transferencias	– Plan de transferencias documentales – Inventarios documentales	
Disposición de Documentos	– Tabla de Retención Documental – Tabla de Valoración Documental	
Preservación a Largo Plazo	– Sistema Integrado de Conservación – Plan de Emergencias	
Valoración	– Tabla de Retención Documental – Tabla de Valoración Documental	

Fuente: *Elaboración propia*

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá, 2014.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 1409. (30, agosto, 2010). Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2010.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2014.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 1080. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá, D.C., 2015.

COLOMBIA. COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, Disposición Número 013. (23, abril, 2018). Por el cual se reestructura el Comando General de las Fuerzas Militares y se aprueban las Tablas de Organización y Equipo (TOE). Bogotá, D.C., 2018.

Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
Proceso A05 Gestión Documental

Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

UNIÓN, PROYECCIÓN, LIDERAZGO

Escuela Superior de Guerra

@EsdegCol

Escuela Superior de Guerra

Escuela Superior de Guerra

@esdeguecol

Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Carrera 11 No. 102-50 Bogotá, Colombia
www.esdegue.edu.co