

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2025 - 2029

FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA



ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS



DEPARTAMENTO ESTRATÉGICO GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) DE-DEGED-PL-004

APROBADO POR:
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
(Acta N° FAC-S-2025-108055-AG del 10 de diciembre de 2025)

BOGOTÁ D.C., 2025



INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Fuerza Aeroespacial Colombiana en adelante – FAC, refleja la planeación estratégica que orienta la función archivística al interior de la Fuerza; en él se establecen las actividades de planeación, revisión y mejoramiento continuo de la función archivística, las cuales permiten articular los planes y proyectos estratégicos de la entidad, así como contribuir al fortalecimiento institucional y a la eficiencia administrativa para garantizar los derechos de la ciudadanía, respaldar la transparencia y el gobierno abierto.

Se formula en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Artículo 16 de la Ley 1712 de 2014, el Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 y Artículo 1.2.4. “Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística” del Acuerdo 001 de 2024; en consecuencia, se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

En cumplimiento de las disposiciones normativas que así lo establecen se ha elaborado el PINAR para la vigencia 2025 – 2029, como una herramienta base orientada a aplicar la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden económico, administrativo, técnico y tecnológico; a partir de las necesidades y los aspectos críticos identificados.

En él se han definido los objetivos propuestos, así como los planes, proyectos y actividades trazados, los responsables, el cronograma de actividades previsto y el mapa de ruta definido a corto, mediano y largo plazo, para su cumplimiento y desarrollo.



CONTENIDO

MARCO LEGAL	7
ALCANCE	16
OBJETIVO GENERAL	17
MARCO ESTRATÉGICO	18
MARCO CONCEPTUAL.....	19
CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	20
METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DE PINAR	37
RESPONSABILIDADES.....	57
SEGUIMIENTO Y EVALUCIÓN	64
RIESGOS Y CONTROLES	66
ANEXOS	69
APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	70
CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS.....	71



Índice de Tablas

Tabla 1 Valor Institucional	22
Tabla 2 Descripción de los objetivos de la perspectiva “partes interesadas “ . .	26
Tabla 3 Descripción de los objetivos de la perspectiva “procesos internos “ . .	27
Tabla 4 Descripción de los objetivos de la perspectiva “aprendizaje, crecimiento e innovación “	28
Tabla 5 Nivel estratégico	31
Tabla 6 Nivel operacional	33
Tabla 7 Nivel táctico	33
Tabla 8 Definición de aspectos críticos y riesgos.....	39
Tabla 9 Convenciones.....	44
Tabla 10 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.	44
Tabla 11 Objetivos estratégicos.	51
Tabla 12 Planes definidos con relación a cada objetivo.....	54
Tabla 13 Mapa de ruta	55
Tabla 14 Roles y responsabilidades.....	57
Tabla 15 Convenciones indicador	64
Tabla 16 Indicador.....	64
Tabla 17 Convenciones matriz de riesgos.	66
Tabla 18 Convenciones de la matriz de riesgos asociados a los aspectos críticos.	66
Tabla 19 Convenciones de la matriz de riesgos e impactos.	67

Índice de Gráficas

Gráfico 1 Consolidado total de priorización de aspectos críticos con relación a los ejes articuladores.....	48
Gráfico 2 Consolidado total de priorización por cada eje articulador.....	48
Gráfico 3 Total de evaluación de aspectos críticos y ejes articuladores.	49
Gráfico 4 Total suma de aspectos críticos priorizados.	50



Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Virtudes de los miembros de la FAC.....	24
Ilustración 2 Mapa estratégico Fuerza Aérea Colombiana.	25
Ilustración 3 Estructura organizacional.....	30
Ilustración 4 Metodología para la formulación del PINAR.	37



MARCO LEGAL

Conforme a la normatividad que regula los aspectos relacionados con la Gestión Documental, a continuación, se cita el marco legal que corresponde específicamente al proceso de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR:

-  **Constitución Política de Colombia 1991**, Artículos: 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 217, 313. Proferida por la Asamblea Nacional Constituyente.
-  **Ley 527 del 18 de agosto de 1999**. “Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”. Expedida por el Congreso de Colombia.
-  **Ley 594 del 14 de julio de 2000**. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones”. Expedida por el Congreso de Colombia.
-  **Ley 962 del 8 de julio de 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”, la Ley anti-trámites (artículo 6 y SS.) dispone que para las actuaciones adelantadas por las entidades de la administración pública deben implementarse los medios electrónicos, con el fin de incrementar la eficacia, la publicidad y el acceso por parte de los ciudadanos a los actos administrativos, resoluciones y demás. Expedida por el Congreso de Colombia.
-  **Ley 1273 del 5 de enero de 2009**. “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”. Expedida por el



Congreso de Colombia.

 **Ley 1409 del 30 de agosto de 2010.** “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”. Expedida por el Congreso de Colombia.

 **Ley 1437 del 18 de enero de 2011.** “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”. Expedida por el Congreso de Colombia.

Capítulo IV “...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos...”

 **Ley 1448 del 10 junio de 2011.** “Por la cual se dicta medidas de atención, asistencia y reparación a las víctimas del conflicto interno y se dictan otras disposiciones”. Expedida por el Congreso de Colombia.

 **Ley 1474 del 12 de julio de 2011.** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.” Expedida por el Congreso de Colombia.

 **Ley 1564 del 12 de julio de 2012.** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”. Expedida por el Congreso de Colombia.

Artículo 103. Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. En todas las actuaciones judiciales deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, así como ampliar su cobertura.



🇨🇴 **Ley 1581 del 17 de octubre de 2012.** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”. Expedida por el Congreso de Colombia.

🇨🇴 **Ley 1621 del 17 de abril de 2013.** “Por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el Marco Jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones”, Capítulo. V. Bases de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia y Capítulo. VI Reserva de la Información de Inteligencia y Contrainteligencia. Expedida por el Congreso de Colombia.

🇨🇴 **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014.** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Expedida por el Congreso de Colombia.

Artículo 4. Concepto del derecho. En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática. Expedida por el Congreso de Colombia.

El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior, los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

Artículo 18: Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por



escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:

a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.

(Corregido por Art. 1, Decreto Ley 2199 de 2015.)

b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad;

c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales

Parágrafo: Estas excepciones tienen una duración ilimitada y no deberán aplicarse cuando la persona natural o jurídica ha consentido en la revelación de sus datos personales o privados o bien cuando es claro que la información fue entregada como parte de aquella información que debe estar bajo el régimen de publicidad aplicable.

(Corregido por Art. 2, Decreto Ley 1494 de 2015.)

(Ver Sentencia C-653 de 2015)

(Ver artículos 2.1.1.4.2.1, 2.1.1.4.4.1, 2.1.1.5.2.2. Decreto 1081 de 2015)

Ver Concepto Rad. 2014-00112 (2209), Consejo de Estado.)

Artículo 19: Información exceptuada por daño a los intereses públicos.

a) La defensa y seguridad nacional; (Ver Art. 2.1.1.4.2.1. Decreto 1081 de 2015)

b) La seguridad pública; (Ver Art. 2.1.1.4.2.1. Decreto 1081 de 2015)

c) Las relaciones internacionales; (Ver Art. 2.1.1.4.2.1. Decreto 1081 de 2015).

d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso; (Ver Sentencia C-951 de 2014)

e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;



- f) La administración efectiva de la justicia;
- g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;
- h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país; (Ver Art. 2.1.1.4.2.2. Decreto 1081 de 2015)
- i) La salud pública.

Artículo 24. Del Derecho de acceso a la información. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado, en la forma y condiciones que establece esta ley y la Constitución.

(Ver Arts. 13 y ss., Ley 1437 de 2011)

(Ver Art. 1, Ley 1755 de 2015.)

(Ver Sentencia T-198 de 2015)

(Ver Sentencia C-221 de 2016.)

Artículo 25. Solicitud de acceso a la Información Pública. Es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública.

Parágrafo. En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.

Artículo 26. Respuesta a solicitud de acceso a información. Es aquel acto escrito mediante el cual, de forma oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada, todo sujeto obligado responde materialmente a cualquier persona que presente una solicitud de acceso a información pública. Su respuesta se dará en los términos establecidos por el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.

La respuesta a la solicitud deberá ser gratuita o sujeta a un costo que no supere el valor de la reproducción y envío de la misma al solicitante. Se preferirá, cuando sea posible, según los sujetos pasivo y activo, la respuesta por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante.

(Corregido por Art. 4, Decreto Ley 1494 de 2015.)

(Ver sentencia C-653 de 2015)

(Ver artículos 2.1.1.3.1.4. y 2.1.1.3.1.5. Decreto 1081 de 2015)

 **Ley 1755 del 30 de junio de 2015.** “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de



Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, dispone reglas generales y especiales del derecho de petición ante autoridades, estableciendo responsabilidades con respecto a la gestión de la información. Expedida por el Congreso de Colombia.

🇨🇴 **Ley 1862 del 4 de agosto de 2017.** “Por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar”. Expedida por el Congreso de Colombia.

🇨🇴 **Ley 1952 de 26 de enero de 2019.** “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”. Expedida por el Congreso de la República de Colombia.

🇨🇴 **Ley 2080 del 25 de enero de 2020.** “Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo - Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”. Expedida por el Congreso de la República de Colombia.

🇨🇴 **Ley 2094 del 29 de junio de 2021.** “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”. Expedida por el Congreso de la República de Colombia.

🇨🇴 **Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012.** “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”. Expedida por el Presidente de la República de Colombia.

Reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, respecto al uso de la firma electrónica, que en ningún caso podrá ser excluyente de métodos o procedimientos que cumplan con los requisitos exigidos para poder crearla; determina, cómo en los casos en que se exija una firma, se puede dar uso a la firma digital, cuáles son los elementos que la hacen confiable, sus efectos jurídicos, las obligaciones de quien firma electrónicamente y los criterios para establecer el grado de seguridad de las firmas electrónicas.



- 🇨🇴 **Decreto 857 del 2 de mayo de 2014.** “Por el cual se reglamenta la Ley Estatutaria 1621 del 17 de abril de 2013, “por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el marco legal que permite a los organismos, que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia, cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones”. Expedida por el Presidente de la República de Colombia.
- 🇨🇴 **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Expedida por el Ministerio de la cultura.
Capítulos V, VII y IX.
- 🇨🇴 **Decreto 1413 del 25 de agosto de 2017.** “Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales”. Expedida por el Presidente de la República de Colombia.
- 🇨🇴 **Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017.** “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. Expedida por el Presidente de la República de Colombia.
- 🇨🇴 **Decreto 612 del 4 de abril de 2018.** “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”. Expedida por el Presidente de la República de Colombia.
- 🇨🇴 **Decreto 2106 del 20 de noviembre de 2019.** “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformas trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”. Expedida por el Presidente de la República de Colombia.



- 🇨🇴 **Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024.** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”. Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge palacios Preciado.
- 🇨🇴 **Circular Externa 001 de 2017.** Asunto: suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos. Expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.
- 🇨🇴 **Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012.** “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”. Expedida por el Presidente de la República.
- 🇨🇴 **Disposición 020 del 2 de agosto de 2024.** “Por la cual se modifica la organización de la Fuerza Aérea Colombiana, se asignan las tablas de organización y equipo TOE y se dictan otras disposiciones”. Expedida por el Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana.
- 🇨🇴 **Directiva Permanente No. 010 de 2025** en asunto: Articulación del “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – (SGDEA) HERMES” para la administración y preservación de los archivos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana - FAC. Expedido por el Comandante Fuerza Aeroespacial Colombiana. Radicada bajo el No FAC-S-2025-000167-DR del 5 de mayo de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA. Expedida por el Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana.
- 🇨🇴 **Directiva Permanente No. 012 / 2025** en asunto: “Directrices y Lineamientos para el Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental en la Fuerza Aeroespacial Colombiana”. Radicada bajo el No FAC-S-2025-000199-DR del 9 de junio de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC. Expedida por el Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana



- 🇨🇴 **Resolución 1995 del 8 de julio de 1999.** “Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica”. Expedida por el Ministro del Ministerio de salud.
- 🇨🇴 **Resolución 839 del 23 de marzo de 2017.** “Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones”. Expedida por el Ministro del Ministerio de Salud y Protección Social.
- 🇨🇴 **Resolución 0629 del 19 de julio de 2018.** “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”. Expedida por la Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 🇨🇴 **Resolución 678 del 30 de agosto de 2019.** "Por medio del cual se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Fuerza Aérea Colombiana y se deroga la Resolución 251 de 2018". Expedida por el Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana.
- 🇨🇴 **Resolución 473 del 18 de junio de 2024.** "Por medio del cual se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Fuerza Aérea Colombiana y se deroga la Resolución 251 de 2018". Expedida por el Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana.
- 🇨🇴 **Estrategia para el Desarrollo Aéreo y Espacial de la Fuerza Aérea Colombiana EDAES 2042.**



ALCANCE

Inicia con la identificación de los aspectos críticos y la definición de los objetivos para abordarlos a corto, mediano y largo plazo, que planea ejecutar dentro del periodo de 2025 a 2029 con el propósito de desarrollar estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la gestión documental y el direccionamiento estratégico hacia la eficiencia administrativa, así como el cumplimiento normativo.

Este plan tiene un alcance que involucra a todos los funcionarios militares, civiles y contratistas que integran las Dependencias del Cuartel General COFAC y Unidades Militares Aéreas para el fortalecimiento de la función archivística al interior de la Entidad y es aplicable a toda la documentación de archivo recibida y producida tanto en soporte físico como electrónico hasta su disposición final.



OBJETIVO GENERAL

Definir la planeación estratégica para el fortalecimiento de la función archivística al interior de la Fuerza Aeroespacial Colombiana en cumplimiento de los fines misionales; a través de la elaboración e implementación de herramientas e instrumentos archivísticos orientados a garantizar la correcta administración, preservación, conservación y custodia de la información producida, gestionada y tramitada durante todo el ciclo de vida promoviendo la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información hasta su disposición final, de conformidad con la normatividad vigente y las normas técnicas aplicables.



MARCO ESTRATÉGICO

La gestión documental de la Fuerza Aeroespacial hace parte del proceso de Direccionamiento Estratégico y se encuentra alineado con el objetivo de fortalecer la integridad, la ética, la transparencia y la legitimidad institucional. Es por ello, por lo que comprometidos con el óptimo desarrollo de la función archivística al interior de la Fuerza y en articulación con los planes estratégicos se actualiza el Plan Institucional de Archivos como un instrumento fundamental, mediante el cual se establece el mapa de ruta para el siguiente cuatrienio.



MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se desarrolla la descripción de conceptos y definiciones bajo los cuales se ha realizado la formulación del PINAR y que dan claridad al documento, así como, la aplicación, adherencia y trazabilidad de este:

-  **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.¹
-  **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
-  **Eje articulador:** Se basa en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:²
 -  **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
 -  **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
 -  **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
 -  **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
 -  **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

1 Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. p.1. Artículo 1.

2 Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR. P.14. [PDF]



-  **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.³
-  **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
-  **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.⁴
-  **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.⁵
-  **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro (04) años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.⁶
-  **Plan de Operativo Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad.⁷
-  **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.⁸

3 Colombia. Congreso de la República. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. p. 1. Artículo 3. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." ANEXO 1. "Definiciones".

4 Colombia. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024).

5 Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012. [consultado 2014-03-14]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p. 67.

6 Ibid. p. 67.

7 Ibid. p. 67.

8 Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública, Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. [consultado 2014-03-05]. Disponible desde http://portal.dafp.gov.co/form/formularios_retrieve_publicaciones?no=558. p. 24.



CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Direccionamiento Estratégico de la Fuerza Aeroespacial Colombiana es el siguiente:

Misión Institucional

Volar, entrenar y combatir para vencer y dominar en el aire, el espacio y el ciberespacio, en defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, el orden constitucional y contribuir a los fines del Estado. (Fuerza Aérea Colombiana, 2025).

Visión Institucional

Para ejercer el dominio en el aire, el espacio y el ciberespacio, la Fuerza Aeroespacial será innovadora, polivalente, interoperable, líder y preferente regional, con alcance global y con capacidades disuasivas reales, permanentes y sostenibles. (Fuerza Aérea Colombiana, 2025).

Principios Institucionales

Un principio es una norma e idea incuestionable que rige el pensamiento y la conducta; es una verdad fundamental que inspira y motiva la actuación humana. Los siguientes son los principios institucionales que regirán la actuación de los hombres y mujeres de la FAC (Fuerza Aérea Colombiana, 2025):

 **Integridad.** Ningún acto humano es simultáneamente bueno y malo; por lo tanto, las decisiones y actuaciones de los miembros de la FAC serán transparentes y demostrarán coherencia, profesionalismo, honestidad y dedicación a la misión encomendada, asumiendo con honor y respeto la investidura militar. Es deber del militar tener un comportamiento irreprochable ante su propia conciencia y sociedad.

 **Seguridad.** Todas las actuaciones de los miembros de la organización



están orientadas a la preservación de la vida valor fundamental de la Nación y a la conservación de los recursos asignados a la Institución. Lo anterior, implica actuar con conciencia del riesgo, tomando las medidas necesarias para mitigarlo y cumplir la misión con las menores pérdidas posibles.

Los integrantes de la FAC están obligados a actuar dentro de los lineamientos de la seguridad física, operacional y la seguridad y salud en el trabajo, generando una cultura por el cuidado de la vida y la protección, que permita la prevención de eventos no deseados y la preservación y utilización óptima de los recursos.

La seguridad cuenta con un componente de solidaridad, que implica la corresponsabilidad que existe entre dos o más personas que comparten una obligación o compromiso, donde cada una de ellas propende por su cuidado personal, pero a la vez promueve el bienestar del otro, del grupo social y de la Institución.

Valores Institucionales

Son aquellas cualidades que producen comportamientos beneficiando tanto a quienes los practican como a aquellos que los reciben. En este sentido, se establecen los siguientes valores institucionales para todo el personal de Oficiales y Suboficiales que integran la FAC (Fuerza Aérea Colombiana, 2025):

Tabla 1 Valor Institucional

Valor Institucional	Los comportamientos vinculados
HONOR: es la cualidad moral que lleva al sujeto a cumplir con los deberes propios respecto al prójimo y a sí mismo. Es decir, constituye una característica fundamental de los miembros de la Institución el estricto cumplimiento de los deberes personales e institucionales, en público y privado, siendo coherentes en el pensar, decir y hacer.	Rectitud: actuar con rectitud indica coherencia y transparencia. Una persona con un comportamiento recto cumple de manera estricta sus deberes, no por la obligación social de hacerlo, sino por disposición de hacer lo correcto en todo tiempo y lugar. La rectitud trasciende la vida interior y exterior de la persona, está relacionada con la firmeza de carácter para asumir la responsabilidad de las acciones, así como, la honestidad consigo mismo y con los demás.
	Confianza: la confianza se constituye en el pilar fundamental de las relaciones laborales, y se construye a partir de la percepción de la autenticidad y la sinceridad de las acciones, además de la coherencia entre las declaraciones que realiza la Institución y los comportamientos de sus miembros. La confianza debe estar sustentada en tres pilares: a) Cercanía



Valor Institucional	Los comportamientos vinculados
	b) Sinceridad c) Confiabilidad
VALOR: cualidad del ánimo que lleva al hombre a defender y crecer en su dignidad de persona. Por tanto, los miembros de la FAC deben tener una conducta decidida hacia la defensa de los intereses comunes y de la nación y enfrentar con fortaleza las situaciones críticas y de alta exigencia, incluso cuando estas impliquen renunciar a ellos mismos. El valor da la fortaleza física y mental para hacer lo correcto, sin apreciar conveniencias personales, actuando con lealtad y firmeza en toda circunstancia.	Fuerza: es la firmeza y persistencia para alcanzar los propósitos personales y laborales. Está vinculada con la valentía y el coraje para enfrentar situaciones adversas que requieren un esfuerzo adicional físico y psicológico, que a su vez está relacionado con la fuerza de voluntad inquebrantable para alcanzar un objetivo a pesar de los riesgos y los obstáculos que se presentan para lograrlo. Implica, desde lo moral, actuar de manera correcta y consistente en toda circunstancia, a pesar de las dificultades y consecuencias que pueda ocasionar la toma de posiciones que no sean de agrado para otros. Disciplina: es el conjunto de normas de conducta que el militar debe observar en el ejercicio de su carrera, condición esencial para la existencia de las Fuerzas Militares que involucra un código de conducta que solo es entendido dentro del contexto militar y en el acatamiento a la Constitución. Así mismo, vincula aspectos como la obediencia y la subordinación, el seguimiento de normas y una manera sistemática de hacer las cosas. La disciplina motiva la observancia de las órdenes con exactitud y sin vacilación, el cumplimiento de los propios deberes y la actitud de ayudar a los demás a cumplir los suyos. La disciplina fortalece nuestra identidad y permite establecer diferencias marcadas con otras organizaciones.
COMPROMISO: es prometer u obligarse moral o jurídicamente al cumplimiento de una obligación y así generar responsabilidad para el autor de la promesa. Es la condición que permite tener clara conciencia de nuestra responsabilidad, gran sentido de disponibilidad y actitud de liderazgo. Este valor ayuda al mejoramiento continuo, en cuya base está el crecimiento de la FAC y la transformación positiva de nuestro entorno inmediato, a través del desarrollo personal y profesional, condición que nos permite generar y mantener las mejores prácticas organizacionales en búsqueda de resultados esperados.	Lealtad: es la forma de expresar respeto hacia sí mismo, las demás personas y la Institución. Implica obediencia, fidelidad y gratitud, y dar cumplimiento a las promesas a pesar de los cambios en los contextos. Es la base para la construcción de relaciones sociales perdurables en el tiempo. Orgullo: se refiere al establecimiento de un vínculo afectivo de los funcionarios hacia la Institución, en relación con tres aspectos: a) Orgullo por su trabajo b) Orgullo por su equipo de c) Orgullo por la institución



Virtudes Institucionales

Serán virtudes de los miembros de la FAC las siguientes:

Ilustración 1 Virtudes de los miembros de la FAC.



Nota: ilustración elaborada a partir de la Estrategia para el Desarrollo Aéreo y Espacial de la Fuerza Aérea Colombiana/ 2042 página 20 de 86 en <https://www.fac.mil.co/sites/default/files/2021-04/edaes.pdf> el 6 de septiembre de 2025.

Mapa Estratégico Fuerza Aérea Colombiana

El mapa estratégico de la FAC al 2025 está fundamentado en la metodología Balanced Scorecard (BSC), a través de la cual se busca un balance integrado y estratégico entre el crecimiento e innovación, los procesos internos y los recursos, impulsando con ello el logro de los objetivos estratégicos y el alcance de la visión.

De esta forma, se incorpora una visión integral y sistémica de la Fuerza, mediante la presentación de objetivos (fines) organizados en un esquema gráfico en el marco del concepto de perspectivas, las cuales representan puntos de vista o dimensiones de la estrategia (Kaplan & Norton, 2004).

De las cuatro perspectivas propuestas por el BSC se han adaptado tres para evaluar el desempeño de la institución:



- Partes interesadas:** a través de esta perspectiva y con base en el cumplimiento de la misión constitucional y en nuestro interés hacia la contribución de la seguridad y asistencia humanitaria hemisférica, los objetivos planteados pretenden dar respuesta a la pregunta:
¿Qué hacer para satisfacer las necesidades de los grupos de valor internos y externos?
- Procesos internos:** A través de esta perspectiva se han planteado los objetivos estratégicos de los procesos críticos de la Institución que permitirán impactar a las partes interesadas; de igual forma, se proponen aquellos objetivos que permitirán alcanzar la visión deseada al 2042.
- Aprendizaje, crecimiento e innovación:** Desde el ámbito de la tecnología, desarrollo e innovación, capacitación y ambiente laboral, los objetivos planteados en el marco de esta perspectiva se orientan a las capacidades y herramientas necesarias para que el talento humano pueda mejorar la eficiencia de los procesos internos, como base de la estrategia hacia el alcance de la visión.

A continuación, se presenta el Mapa Estratégico Fuerza Aérea Colombiana.

Ilustración 2 Mapa estratégico Fuerza Aérea Colombiana.





Nota: recuperado de la Estrategia para el Desarrollo Aéreo y Espacial de la Fuerza Aérea Colombiana/ 2042 en la página 74 de 86 en <https://www.fac.mil.co/sites/default/files/2021-04/edaes.pdf> el 6 de septiembre de 2025.

Objetivos Institucionales:

Objetivos Estratégicos Establecidos en cada una de las Perspectivas

En la tabla referenciada a continuación, se presenta la descripción de los Objetivos de la Perspectiva “Partes Interesadas “.

Tabla 2 Descripción de los objetivos de la perspectiva “partes interesadas “.

Objetivo	Descripción
<u>Contribuir a la seguridad y asistencia humanitaria hemisférica:</u>	Cooperar con los socios estratégicos para neutralizar amenazas transnacionales que son de interés nacional y apoyar el bien común del hemisferio. Contribuir a la defensa y seguridad de la nación y sus intereses, así como al logro de los fines del Estado a través del empleo del poder aéreo, espacial y ciberespacial: Participación activa de la Fuerza Aérea con sus capacidades en la acción unificada de la Nación para garantizar la soberanía, la independencia, la integridad territorial, el orden constitucional, la protección de los intereses nacionales y el logro de los fines del Estado. (Fuerza Aérea Colombiana, 2025).
<u>Contribuir a la defensa y seguridad de la nación y sus intereses, así como al logro de los fines del Estado a través del empleo del poder aéreo, espacial y ciberespacial:</u>	Participación activa de la Fuerza Aérea con sus capacidades en la acción unificada de la Nación para garantizar la soberanía, la independencia, la integridad territorial, el orden constitucional, la protección de los intereses nacionales y el logro de los fines del Estado. (Fuerza Aérea Colombiana, 2025)
<u>Mantener la integridad y la legitimidad institucional:</u>	Las decisiones y actuaciones de los miembros de la FAC serán transparentes; demostrarán coherencia, profesionalismo, honestidad y dedicación para el cumplimiento de la misión institucional, lo cual promoverá su legitimidad, concebida como la valoración ciudadana de las actuaciones de la Fuerza enmarcadas en sus competencias, en cumplimiento de su misionalidad basadas en la constitución nacional. (Fuerza Aérea Colombiana, 2025)

La siguiente tabla presenta la descripción de los objetivos de la perspectiva de procesos internos:



Tabla 3 Descripción de los objetivos de la perspectiva “procesos internos”.

Objetivo	Descripción
Ejercer el dominio en el aire, el espacio y el ciberespacio:	Ejercer el dominio del aire significa que el espacio aéreo nacional se encuentre libre de amenazas hostiles y que el espacio aéreo de interés nacional esté libre de trazas sospechosas. Ejercer el dominio del espacio representa liderar las capacidades espaciales del Sector Defensa, por medio del acceso y explotación de activos espaciales con libertad y autonomía. A su vez, se debe operar en el ciberespacio con libertad de acción y sin interferencia.
Contribuir a la consolidación del control institucional del territorio y la protección de los recursos naturales:	Aportar para que en todo el territorio nacional se garantice la presencia de instituciones que ejerzan sus funciones con seguridad y generen prosperidad a la población; asimismo, gestionar el riesgo de desastres y proteger los recursos naturales en calidad de activo estratégico de la Nación.
Sostener, preservar y proteger el poder aéreo, espacial y ciberespacial:	Garantizar la supervivencia y funcionamiento de la Fuerza Aérea frente a amenazas y mantener las capacidades a través de la seguridad operacional. Fortalecer la Gestión Jurídica: implementar estrategias y lineamientos para la legitimidad y el fortalecimiento jurídico institucional en los tres dominios (aire, espacio y ciberespacio), creando unidad de criterio jurídico y homogeneidad en los temas de competencia de la entidad, haciendo énfasis en su capacidad preventiva y anticipatoria.
Fortalecer las capacidades del poder aéreo, espacial y ciberespacial:	Proveer los factores de capacidad que requiere la Fuerza Aérea en su proyección en defensa de la soberanía, la independencia, la integridad territorial, el orden constitucional y la contribución a los fines del Estado.
Fortalecer el posicionamiento regional y la cooperación internacional:	La FAC como un referente regional con capacidades interoperables que permitan una disuasión real visible, creíble, sostenible, permanente y comunicada.
Fortalecer las relaciones estratégicas nacionales:	Dinamizar e incrementar las relaciones estratégicas nacionales a través de la acción unificada y acercamiento a entidades gubernamentales, no gubernamentales y del sector privado.
Consolidar la Autoridad Aeronáutica de Aviación de Estado:	Ejercer presencia institucional y control en las actividades relacionadas con la aviación de Estado y espaciales, para garantizar la seguridad e interoperabilidad de los medios aéreos y espaciales.
Gestión y el desempeño institucional:	Encaminar esfuerzos para mejorar la dirección, planeación, ejecución, seguimiento y control de la gestión institucional integrando el direccionamiento estratégico con los sistemas de desarrollo administrativo, con el fin de optimizar los procesos, asegurar el buen uso de los recursos y lograr el cumplimiento de la misión.
Integridad y transparencia	
Integridad:	Entiéndase el atributo básico de los hombres y mujeres que pertenecen a las Fuerzas Militares. Por lo anterior, y al ser incorporado en la Fuerza como un objetivo estratégico, la Institución afirma que cada uno de sus miembros responderá con altura y dignidad a la institución militar, mediante la configuración como sujetos morales, transparentes y efectivos en su pensar y actuar. Se considera que el acto de un militar es un “bien obrar” cuando está enmarcado por los principios, valores, virtudes y las normas; por lo tanto, el “mal obrar” implica la omisión y violación de cualquiera de estas condiciones.



Objetivo	Descripción
<u>Transparencia:</u>	A través de este objetivo la Fuerza Aérea reafirma el cumplimiento en todos sus procesos de este principio. Conforme lo anterior, toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en la ley se presume pública. Dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley; es decir, cualquier persona sin distinción de raza, género, sexo, nacionalidad, edad u orientación política, religiosa o sexual podrá acceder a la información pública de la Fuerza, salvo que sobre esta pese alguna de las restricciones legales establecidas en la Ley 1712 de 2014 y reglamentadas en la Constitución Política y en distintas normas legales.

Tabla 4 Descripción de los objetivos de la perspectiva “aprendizaje, crecimiento e innovación “

Objetivo	Descripción
Consolidar el sistema de ciencia, tecnología e innovación institucional	Promover la gestión de I+D+i para la obtención de tecnología y conocimiento que aporte a la eficiencia operacional y logística.
Incorporar, fidelizar y promover el desarrollo y desempeño del talento humano:	Contar con talento humano suficiente, competente y motivado, que sea el soporte fundamental para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Fortalecer la doctrina y la gestión del conocimiento:	Promover todo aquello que hace a la Fuerza distintiva. Convertir el conocimiento de la Institución en un activo estratégico que pueda ser almacenado, distribuido y difundido al interior de la Institución. Acompañando el mapa estratégico, el modelo implementado por la FAC incorpora variables que permiten formular indicadores que facilitan el monitoreo y control del logro de los objetivos estratégicos, posibilitando la evaluación del desempeño y el conocimiento permanente de los avances de la gestión en los tiempos y recursos previstos, permitiendo igualmente conocer si se generan los efectos deseados hacia los grupos de valor.

Funciones y Deberes

En desarrollo de su objetivo, la FAC cumplirá las siguientes funciones:

- Para ejercer el dominio en el aire, el espacio y el ciberespacio, la FAC será innovadora, polivalente, interoperable, líder y preferente regional, con alcance global y con capacidades disuasivas reales, permanentes y sostenibles. (Fuerza Aérea Colombiana, 2025).
- Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 216: La fuerza pública estará integrada en forma exclusiva por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
- Todos los colombianos están obligados a tomar las armas cuando las necesidades públicas lo exijan para defender la independencia nacional y las instituciones públicas.



- d) La Ley determinará las condiciones que en todo tiempo eximen del servicio militar y las prerrogativas por la prestación del mismo.
- e) Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 217: La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.
- f) Las Fuerzas Militares tendrán como finalidad primordial la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional.
- g) La Ley determinará el sistema de reemplazos en las Fuerzas Militares, así como los ascensos, derechos y obligaciones de sus miembros y el régimen especial de carrera, prestacional y disciplinario, que les es propio.

Por otra parte, de conformidad con el Decreto 1512 de 2000 se precisa en el CAPÍTULO III. Fuerzas Militares. Puntualmente en el Artículo 279. De igual manera en la misma normatividad señala que sus funciones están establecidas a partir de capacidades como lo precisa de manera puntual el Artículo 2910.

Estructura Organizacional

La estructura organizacional se encuentra definida de conformidad con la Disposición FAC 020 del 02 de agosto de 2024 *“Por la cual se modifica la organización de la Fuerza Aérea Colombiana, se asignan las Tablas de Organización y Equipo TOE y se dictan otras disposiciones”* expedida por el Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana.

9 Colombia. Ministerio de Justicia y del Derecho. Decreto 1512 de 2000. “Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional y se dictan otras disposiciones.” CAPÍTULO III. Fuerzas Militares. Puntualmente en el Artículo 27. “Fuerzas Militares. Son organizaciones permanentes instruidas y disciplinadas conforme a la técnica militar, que tienen como finalidad primordial la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y el orden constitucional. Las Fuerzas Militares están constituidas por: (...)1. El Comando General de las Fuerzas Militares, 2. El Ejército, 3. La Armada y 4. La Fuerza Aérea”.

10 Ibidem. Artículo 29. “Tablas de Organización y Equipo. El Comandante General de las Fuerzas Militares y los Comandantes del Ejército, la Armada, y la Fuerza Aérea determinarán, dentro de las dotaciones fijadas por la Ley y por medio de Tablas de Organización y Equipo, aprobadas por el Comando General de las Fuerzas Militares y por el Ministerio de Defensa Nacional, la composición y organización de los elementos integrantes del Comando General de las Fuerzas Militares y de cada una de las Fuerzas”.

PARÁGRAFO. Para los fines de este artículo, se entiende por Tablas de Organización y Equipo las disposiciones destinadas a determinar la misión, organización, capacidades y dotaciones de los distintos componentes de las Fuerzas Militares. Ibidem.

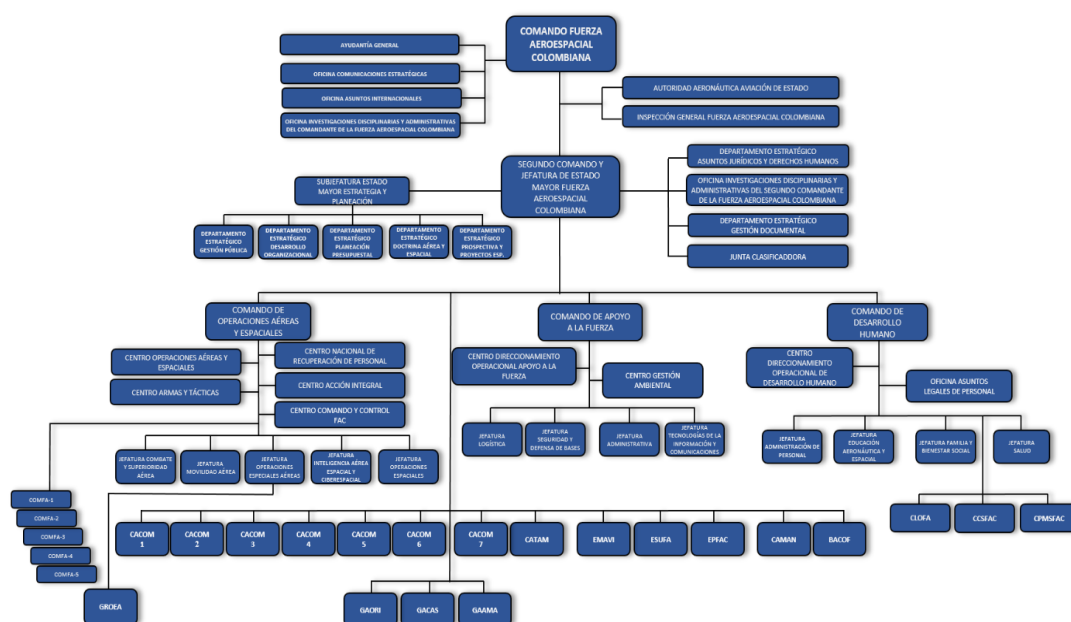


Aprobada mediante Disposición COGFM 039 del 25 septiembre de 2024 “Por la cual se aprueba la Disposición No.020 del 2 de agosto del 2024 expedida por el Comandante Fuerza Aérea Colombiana” expedida por el Comandante General de las Fuerzas Militares.

Y Resolución 5227 del 26 de noviembre de 2024 “Por la cual se aprueba la Disposición 039 del 25 de septiembre de 2024 expedida por el Comandante General de las Fuerzas Militares” expedida por el Ministerio de Defensa Nacional.

Mediante la cual se establece la nueva estructura de la FAC.

Ilustración 3 Estructura organizacional.



Nota: imagen recuperada del sitio web oficial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana en: <https://www.fac.mil.co/es/conozcanos/estructura> el 8 de septiembre de 2025.

Para desarrollar la estrategia de la Fuerza, se hace necesario contar con una estructura organizacional flexible y funcional que promueva la eficiencia y el desarrollo de las capacidades institucionales. Por tanto, con el propósito de



mejorar los resultados y responder a los retos presentes y futuros del Estado, la FAC en el 2018 adelantó una reestructuración organizacional (Fuerza Aérea Colombiana, 2025), que se fundamentó en los siguientes aspectos:

- a) Especialización en roles y funciones distintivas de cada dependencia.
- b) Focalización de esfuerzos en investigación, desarrollo e innovación y gestión del talento humano para que el planeamiento permita lograr mayor eficiencia operacional.
- c) Simplificación de procesos y mantenimiento de los principios y axiomas del poder aéreo.
- d) Incremento de la capacidad operacional homologando la estructura con la Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN).
- e) Desarrollo del ejercicio de las funciones como Autoridad Aeronáutica de la Aviación del Estado (AAAES), de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2937 de 2010.

La estructura está dividida en tres niveles: estratégico, operacional y táctico, los cuales se articulan para el despliegue de la estrategia institucional, de acuerdo con la doctrina básica.

Estos se describen a continuación en las tablas referenciadas para cada uno de los tres niveles, así:

Tabla 5 Nivel estratégico

NIVEL ESTRATÉGICO	El nivel estratégico organizacional de la FAC está conformado por el Comando de la Fuerza (COFAC), el Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor (JEMFA), la Inspección General FAC (IGEFA) y las dependencias del Estado Mayor, con la responsabilidad de determinar la estrategia institucional y emitir las directrices generales de funcionamiento, es decir, el “qué” debe hacer la Fuerza. Considerando que la misión del Comando de la Fuerza es “Comandar, instruir y liderar para el empleo de la Fuerza Aérea Colombiana” y la del Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor FAC es “Asesorar al Comandante de la Fuerza en el proceso de toma de decisiones, emitir directrices y órdenes a nivel operacional, para el funcionamiento de la FAC”, se requieren dependencias que los apoyen, ejecuten actividades y emitan lineamientos en asuntos específicos, agrupadas en el Estado Mayor, tal como se especifica a continuación:
-------------------------------------	--



ESTADO MAYOR	Por definición, el Estado Mayor es el grupo de personas con la función de asistir al Comandante en el ejercicio del mando y en la toma de decisiones. Hay dos clases de estado mayor, general y especial. Estado Mayor General. Conformado a su vez por dos Estados Mayores Orgánicos: el Estado Mayor Personal y el Estado Mayor de Planeación y Coordinación, con el propósito de asesorar al Comandante de la FAC en aquellos temas de su directa injerencia o interés. Estado Mayor Especial. Corresponde a un grupo de especialistas que asesoran al Comandante en asuntos administrativos, técnicos, profesionales y en áreas específicas del conocimiento, cuando la situación así lo requiera, para el estudio, análisis y solución de problemas institucionales. Este tipo de Estado Mayor no es permanente y se crea para casos especiales.
ESTADO MAYOR PERSONAL	Es el encargado de realizar funciones sobre las cuales el Comandante debe tener control directo, por tratarse de asuntos de interés estratégico institucional. Hacen parte de este Estado Mayor la Ayudantía Personal y las Oficinas de Autoridad Aeronáutica Aviación de Estado, Asuntos Internacionales, Comunicaciones Estratégicas e Investigaciones Disciplinarias y Administrativas del Comandante.
ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN	Este Estado Mayor depende del Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor FAC, encargado de articular la estrategia institucional, así como emitir lineamientos sobre temas específicos y transversales a la organización. En este Estado Mayor se encuentran: a) La Subjefatura Estado Mayor Estrategia y Planeación (SEMEP), b) El Departamento Estratégico de Asuntos Jurídicos y de Derechos Humanos (DEAJU), c) La Oficina de Investigaciones Disciplinarias y Administrativas del Segundo Comandante FAC (OINSE). En la Subjefatura Estado Mayor Estrategia y Planeación (SEMEP) se establecen los planes estratégicos a largo plazo, se soporta la doctrina con la que se desarrollarán, se proyecta el presupuesto para su ejecución y se analizan los posibles cambios y escenarios futuros a los que se enfrentará la FAC. SEMEP está integrada por cinco departamentos: a) Estratégico y Gestión Pública (DEGEP) b) Estratégico de Prospectiva y Proyectos Especiales (DEPPE) c) Estratégico Planeación Presupuestal (DESPP) d) Estratégico Desarrollo Organizacional (DEDOR) e) Estratégico Doctrina Aérea y Espacial (DEDAE) Además, esta Subjefatura se articula y se refleja en los niveles operacional y táctico, como corresponde en cada uno de los comandos: Centro Operaciones Aéreas y Espaciales (COPAE) a) Centro Direccionamiento Operacional Apoyo a la Fuerza (CEOAF) b) Centro Direccionamiento Operacional de Desarrollo Humano (CEODE)
INSPECCIÓN GENERAL FUERZA AÉREA-IGEFA	La misión de IGEFA es verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de la Fuerza Aérea Colombiana y garantizar la seguridad operacional para el mejoramiento continuo de la Institución. La inspección se mantiene con dos Direcciones: Dirección Inspección y Control Interno y Dirección Seguridad Operacional, a las que se suma la Oficina de Integridad (Fuerza Aérea Colombiana, 2019).



Tabla 6 Nivel operacional

NIVEL OPERACIONAL	Se encarga de tomar la estrategia entregada por el nivel superior y desplegarla al nivel táctico, es decir, establecer el “cómo” se desarrollan los planes, programas e iniciativas estratégicas, a través de procedimientos e instrucciones propias de las áreas de conocimiento que le competen. De igual forma, a través de las Direcciones gestiona la doctrina que le corresponda a su campo de acción. Este nivel está compuesto por tres Comandos que concentran las capacidades operativas, de soporte y de sostenimiento respectivamente, propendiendo por la especialización de roles, la eficiencia operacional y la proyección de la Fuerza: Comando de Operaciones Aéreas y Espaciales, Comando de Apoyo a la Fuerza y Comando de Desarrollo Humano.
COMANDO DE OPERACIONES AÉREAS Y ESPACIALES (COAES)	Durante el proceso de transformación de la estructura organizacional se identificó la necesidad de agrupar bajo el liderazgo de un solo comando todas las áreas operativas, permitiendo articular efectivamente el ciclo operacional: el Comando de Operaciones Aéreas y Espaciales (COAES) (Fuerza Aérea Colombiana, 2019). El COAES cuenta con cuatro centros: Operaciones Aéreas y Espaciales, Nacional de Recuperación de Personal, Armas y Tácticas, y Acción Integral. Así mismo, tiene cinco jefaturas: Combate y Superioridad Aérea, Movilidad Aérea, Operaciones Especiales Aéreas, Inteligencia Aérea y Operaciones Espaciales. De esta forma, puede integrar todos los esfuerzos operacionales bajo la misma estructura, optimizando la toma de decisiones y la asignación de recursos, así como el control centralizado y la ejecución descentralizada como principio del poder aéreo.
COMANDO DE APOYO A LA FUERZA (CODAF)	El Apoyo a la Fuerza es la función doctrinaria que compila todas las actividades necesarias para que la FAC cuente con los recursos suficientes para cumplir con la misión constitucional. Es así como, el Comando de Apoyo a la Fuerza (CODAF), tiene la misión de proporcionar el soporte y los servicios para las operaciones aéreas, unificar los procesos que trabajaban para el soporte funcional de la logística y proyectar una logística moderna, proactiva y eficiente. Además, aquí se proporcionan servicios de seguridad y defensa del poder aéreo y espacial, como bastión primordial para el lanzamiento de las operaciones aéreas multidimensionales (Fuerza Aérea Colombiana, 2019). El CODAF cuenta con cuatro Jefaturas: Logística, Seguridad y Defensa de Bases, Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones; logrando de esta manera la coordinación de esfuerzos para soportar las operaciones aéreas.
COMANDO DE DESARROLLO HUMANO (CODEH)	Con el objetivo de fortalecer las prácticas de gestión humana, la FAC adaptó a sus necesidades el modelo de gestión integral por competencias. Este modelo contempla seis componentes: selección e incorporación, desarrollo y formación militar, evaluación del desempeño, plan de carrera, planes de sucesión y compensación. Teniendo en cuenta lo anterior, el Comando de Desarrollo Humano es el responsable de articular los componentes de la gestión humana y la administración de personal (tanto militar como civil) (Fuerza Aérea Colombiana), a través de sus Jefaturas Administración de Personal, Educación Aeronáutica y Espacial, Familia y Bienestar Social y Salud, promoviendo un ambiente laboral favorable para el cumplimiento de la misión y la consecución de los objetivos institucionales.

Tabla 7 Nivel táctico

NIVEL TÁCTICO	Donde se ejecutan las operaciones y las acciones determinadas en la estrategia. Este nivel implica el uso de los recursos militares en la aplicación de la Fuerza para alcanzar los objetivos operacionales (FAC, MADBA, 2020), logrando los resultados y materializando las iniciativas y las directrices emanadas de los niveles superiores.
Este nivel está compuesto por las unidades militares aéreas, así:	



COMANDOS AÉREOS (Unidades operativas mayores)	Comando Aéreo de Combate No. 1 CACOM 1 Comando Aéreo de Combate No. 2 CACOM 2 Comando Aéreo de Combate No. 3 CACOM 3 Comando Aéreo de Combate No. 4 CACOM 4 Comando Aéreo de Combate No. 5 CACOM 5 Comando Aéreo de Combate No. 6 CACOM 6 Comando Aéreo de Combate No. 7 CACOM 7 Comando Aéreo de Transporte Militar CATAM Comando Aéreo de Mantenimiento CAMAN
ESCUELAS DE FORMACIÓN	Escuela Militar de Aviación EMAVI Escuela de Suboficiales de la Fuerza Aérea ESUFA Escuela de Postgrados de la Fuerza Aérea EPFAC
GRUPOS AÉREOS (Unidades operativas menores)	Grupo Aéreo del Casanare GACAS Grupo Aéreo del Oriente GAORI Grupo Aéreo del Amazonas GAAMA
NIVEL TÁCTICO DEL COMANDO DE DESARROLLO HUMANO	Casino Central de Oficiales CLOFA Casino Central de Suboficiales CCSFA Cárcel y Penitenciaría para Miembros de la Fuerza Pública de Media y Mínima Seguridad Fuerza Aérea CPMSFAC
UNIDAD NIVEL TÁCTICO DE LA FUERZA AÉREA	Grupo de Operaciones Especiales Aéreas GROEA Base Aérea Comando Fuerza Aérea BACOF

Política de Gestión Documental

La Fuerza Aeroespacial Colombiana en desarrollo de sus funciones misionales y administrativas declara que todos los funcionarios militares, civiles y contratistas que integran las Dependencias del Cuartel General COFAC y Unidades Militares Aéreas son responsables de ejecutar la política en el desarrollo de sus funciones, comprendiendo la relevancia que tiene la información, como el segundo activo más importante de la Fuerza por su valor patrimonial para la memoria histórica del País.

Expresa el compromiso y responsabilidad con la protección de los archivos especializados y los relacionados con los Derechos Humanos. Esto incluye la organización, administración, custodia y garantía de acceso a estos documentos. Asimismo, se compromete a cumplir con la reserva y confidencialidad de la información calificada y clasificada, contenida en los documentos que produce, recibe y demás archivos a su cargo.

Se alinea con los planes, programas y políticas de la institución, permitiendo asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, en



formato físico, análogo o electrónico, con el objetivo de que los archivos sirvan como una fuente confiable para la toma de decisiones, garantizando así los derechos de los ciudadanos y promoviendo la transparencia en la gestión administrativa de la Fuerza. Avanzando en la implementación de estándares, la promoción de buenas prácticas y la adopción de tecnologías de la información y comunicación (TIC). Esto permitirá formular lineamientos claros para la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición final, conservación, preservación digital, difusión y consulta de la información durante todo el ciclo vital.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se centra en las prácticas y procesos que implementan las entidades públicas para convertir los insumos en resultados. Estos a su vez están diseñados para lograr el impacto deseado tanto en la gestión como en el desempeño institucional. Un principio clave del MIPG es la promoción de la integridad, la transparencia, la lucha contra la corrupción y la prevención de conflictos de intereses. Además, el modelo busca producir resultados que tengan un impacto positivo en las personas dentro de la institución y en la sociedad en general.

En virtud de lo anterior, la Fuerza Aeroespacial Colombiana adoptó e implementó el MIPG bajo la Resolución 473 del 18 de junio de 2024 expedida por el Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana en su versión actualizada y de conformidad con los lineamientos definidos dentro del Decreto 1499 de 2017.

Como parte de su planeamiento estratégico, este modelo es un marco de referencia que permite a la Fuerza dirigir, planificar, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la FAC. El objetivo del MIPG es generar resultados que estén alineados con los planes de desarrollo y que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, ofreciendo un servicio íntegro y de calidad, con un enfoque claro en la transparencia del Estado y con miras a interactuar con los diferentes grupos de valor.



Desde el Departamento Estratégico Gestión Documental - DEGED como líder de la Política de Gestión Documental al interior de la FAC, se han definido estrategias que abordan la dimensión de información y comunicación del MIPG. Busca garantizar el flujo adecuado de información interna, así como de la información externa de acuerdo con los niveles de calificación y clasificación de esta.

Establece cómo se articulan las políticas, procesos y procedimientos, que se aplican por la entidad en desarrollo del Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos, que inciden en el manejo, control, seguridad y preservación de los documentos.

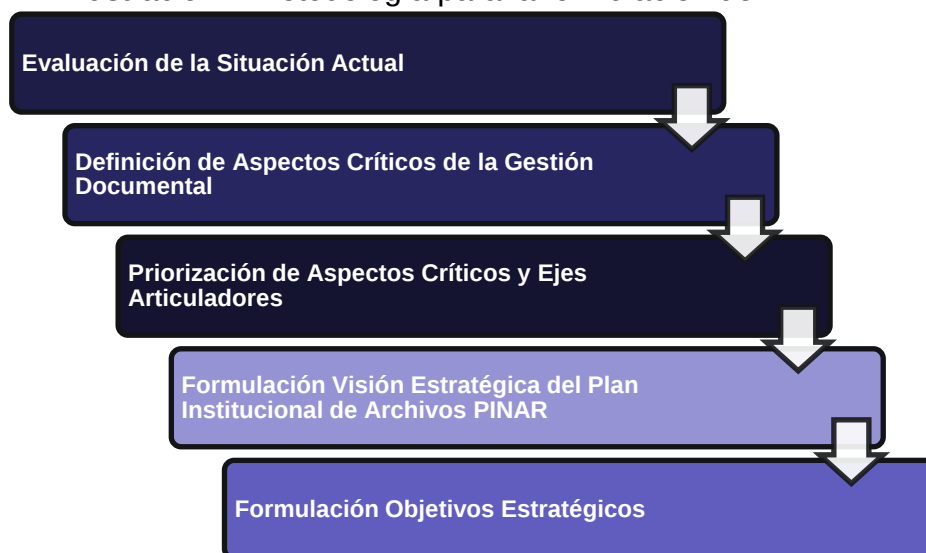


METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DE PINAR

La metodología utilizada para la elaboración del PINAR de la FAC se basó en las disposiciones y normativas legales vigentes, así como en lo establecido en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que estructuran este instrumento archivístico:

Ilustración 4 Metodología para la formulación del PINAR.



Nota: se plantea la ilustración de los elementos para la Formulación del PINAR, a partir de lo señalado en el numeral 2 del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR,

Evaluación de la Situación Actual

El análisis de la situación actual se realizó con base en los documentos que se referencian a continuación. A partir de estos, el DEGED identificó los aspectos críticos para determinar el estado actual de la gestión documental en la FAC y para actualizar el PINAR para el período 2025-2029.

Para esta actividad, se tuvo en cuenta la siguiente documentación:



- a) Plan de Acción 2025 – numeral 2.1.3. Departamento Estratégico Gestión Documental - DEGED
- b) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 2023 - 2026.
- c) Política Institucional de Gestión Documental.
- d) Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información.
- e) Política de Tratamiento de Datos Personales. Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de la Fuerza Aeroespacial Colombiana y que sean recolectados a través de la página web www.fac.mil.co y/o aplicación móvil.
- f) Plan anticorrupción y atención al ciudadano 2022 ((Plan Derogado) en atención al artículo No.73 de la Ley 1474 de 2011 en el cual se establecía la obligatoriedad de la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y considerando la entrada en vigencia del artículo No.31 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, mediante el cual se establece la obligación para las Entidades públicas del orden Nacional, elaborar el Programa de Transparencia y Ética en el Sector Público - PTESPU a partir del año 2023).
- g) Programa de Transparencia y Ética Pública – PTESPU 2025.
- h) Plan institucional de capacitación vigencia 2025 - EJE 6. Habilidades y Competencias • Liderazgo en entornos digitales Creatividad e innovación Gestión documental.
- i) Plan Institucional de Archivos PINAR 2025.
- j) Planes de Mejoramiento Archivístico 2023.
- k) Comunicación oficial en asunto: Cumplimiento Plan de Mejoramiento DEGED 2023. Radicado No FAC-S-2025-169254-CI del 1 de septiembre de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-AYUGE-DEGED
- l) Comunicación oficial en asunto: Solicitud extensión plazo Radicado No FAC-S-2025-179763-CI del 16 de septiembre de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-AYUGE-DEGED
- m) Comunicación oficial en asunto: Avance instalaciones y culminación nuevo archivo general FAC (CATAM) septiembre 2025 No FAC-S-2025-



183208-CI del 19 de septiembre de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-AYUGE-DEGED

- n) Resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG 2024.
- o) Mapa de Riesgos de la entidad en materia de Gestión documental.

Definición de Aspectos Críticos de la Gestión Documental

Como resultado del análisis de la documentación mencionada en el numeral "Evaluación de la situación actual", se han identificado 9 aspectos críticos y sus riesgos asociados.

Tabla 8 Definición de aspectos críticos y riesgos.

No.	Identificación de la Situación Actual (Aspecto Evaluado)	Procesos de la Gestión Documental	Definición de Aspectos Críticos	Riesgos Asociados a la Función Archivística
			Aspectos críticos que afectan la función archivística. En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.	Riesgos asociados a los que está expuesta la función archivística.
1	Archivísticos	Planeación	La Fuerza Aeroespacial Colombiana cuenta con los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, así mismo, los viene implementando. No obstante, es preciso que se haga seguimiento permanente a estos y se garantice su actualización a necesidad por vencimiento del periodo para el cual fueron diseñados, por nuevos lineamientos o por modificación o supresión de los actos administrativos que los sustentan.	Incumplimiento Normativo
				Seguridad de la Información
				Multas y Sanciones
2	Archivísticos	Producción	Si bien dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA - HERMES) se han parametrizado algunos formatos en aras de fortalecer la implementación del SGDEA HERMES y la completitud de los expedientes electrónicos de archivo, se considera pertinente hacer una revisión de los formatos que aún no se encuentran dentro del sistema para su incorporación y producción a través de este.	Incumplimiento Normativo
3	Administrativos	Gestión y trámite	Se identifican debilidades en el proceso de registro, la vinculación a un trámite y la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones; por desconocimiento de los funcionarios que llevan a cabo esta labor,	Incumplimiento Normativo
				Seguridad de la Información



No.	Identificación de la Situación Actual (Aspecto Evaluado)	Procesos de la Gestión Documental	Definición de Aspectos Críticos	Riesgos Asociados a la Función Archivística
			Aspectos críticos que afectan la función archivística. En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.	Riesgos asociados a los que está expuesta la función archivística.
			lo que implica la generación de retrasos o demoras en la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales o asuntos particulares de naturaleza jurídica.	Humano
				Multas y Sanciones
4	Tecnológicos	Organización	La FAC cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA - HERMES) a través del cual se adelanta la gestión y trámite de los documentos. Actualmente se está realizando la incorporación del instrumento archivístico TRD y CCD dentro del SGDEA, con el propósito de fortalecer el sistema para la conformación de los expedientes electrónicos de archivo. Sin embargo, con el objetivo de lograr una buena adherencia en la implementación del proceso, es necesario realizar jornadas de gestión del cambio orientadas a promover la implementación de estos instrumentos en la producción, gestión y trámite de los documentos, para garantizar la correcta clasificación, ordenación y descripción documental.	Incumplimiento Normativo
				Seguridad de la Información
5	Archivísticos	Disposición de documentos	La FAC cuenta con los instrumentos archivísticos TRD aprobados mediante Acta No. FAC-S2023-071533-AG del 28 de septiembre de 2023 y convalidados mediante Radicado de entrada No. 1-2024-00675 del 24 de enero de 2024; y TVD aprobadas mediante Acta No 006 del 15 de marzo de 2019 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidado bajo el Radicado de entrada No. 1-2022-4799 del 23 de junio de 2022 emitido por el ente rector Archivo General de la Nación. No obstante, se hace necesario definir estrategias para garantizar la implementación de estas al interior de la Fuerza, fomentando buenas prácticas en la administración de los archivos desde su fase activa hasta que sean transferidos al archivo central o a los archivos especializados. Así mismo, para el caso de los archivos en custodia por el archivo central se debe identificar aquellos que de acuerdo con su disposición final ya han cumplido su tiempo de retención y se deberá proceder a su disposición final.	Incumplimiento Normativo
				Seguridad de la Información
6	Administrativos	Disposición de documentos	La Fuerza Aeroespacial Colombiana cuenta con un Plan de Conservación Documental DE-DEGED-PL-002, sin embargo, no cuenta con suficientes	Incumplimiento Normativo
				Humedad



No.	Identificación de la Situación Actual (Aspecto Evaluado)	Procesos de la Gestión Documental	Definición de Aspectos Críticos	Riesgos Asociados a la Función Archivística
			Aspectos críticos que afectan la función archivística. En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.	Riesgos asociados a los que está expuesta la función archivística.
			equipos de medición y regulación de las condiciones medioambientales, lo cual dificulta la implementación de las estrategias definidas dentro del plan. De igual manera, se han identificado archivos con presencia de biodeterioro, constituyendo un riesgo de pérdida de información y riesgo ocupacional con afectación a la salud de los colaboradores que tengan contacto con esta información sin medidas de protección adecuadas.	Deterioro (Físico, Químico, Biológico)
				Ocupacional biológicos
				Ocupacional Ambiental
7	Archivísticos	Transferencia	La FAC cuenta con un Procedimiento de Transferencia Documental Primaria (DE-DEGED-PR-013) y un Procedimiento de Transferencia Documental Secundaria (DE-DEGED-PR-014). Sin embargo, no se cuenta con un Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias para cada vigencia que permita medir el nivel de cumplimiento en la implementación y aplicación de los procedimientos e instrumentos archivísticos TRD Y TVD. Lo anterior, con miras a establecer estrategias para descongestionar los archivos de gestión. Estas estrategias deben ser aplicables tanto a documentos físicos como electrónicos, conforme a lo señalado en el CAPÍTULO 4 Transferencias documentales del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	Incumplimiento Normativo
				Seguridad de la Información
8	Archivísticos	Preservación a largo plazo	No se cuenta con un diagnóstico de la función archivística asociado puntualmente al componente electrónico, que permita identificar oportunidades de mejora y mejores prácticas aplicable a los documentos electrónicos de archivo de la FAC. Si bien la FAC cuenta con un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo identificado dentro de la doctrina del proceso bajo el código DE-DEGED-PL-003, es necesario su actualización y fortalecimiento conforme a lo señalado en la SECCIÓN 3 "Plan de Preservación Digital a Largo Plazo", puntualmente el Artículo 6.1.3.2. "Formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo" y el Artículo 6.1.3.6. Procesos y procedimientos de la preservación digital a largo plazo del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	Incumplimiento Normativo



No.	Identificación de la Situación Actual (Aspecto Evaluado)	Procesos de la Gestión Documental	Definición de Aspectos Críticos	Riesgos Asociados a la Función Archivística
			Aspectos críticos que afectan la función archivística. En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.	Riesgos asociados a los que está expuesta la función archivística.
9	Archivísticos	Valoración	La FAC cuenta con el instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental aprobado mediante Acta 006 del 15 de marzo de 2019 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidado bajo el Radicado de entrada No. 1-2022-4799 del 23 de junio de 2022 emitido por el ente rector Archivo General de la Nación, no obstante, estas (TVD) solo fueron elaboradas para el Cuartel General, quedando pendiente las Unidades Militares Aéreas, situación que demanda dar un alcance a la Tabla de Valoración Documental para poder valorar estos fondos documentales y establecer la disposición final que deberá aplicarse a estos archivos, con miras a garantizar la preservación y conservación del patrimonio documental de la FAC. Lo anterior conforme a lo señalado en el Parágrafo 4. “Como consecuencia de lo establecido en el parágrafo anterior, cuando el sujeto obligado detecte que las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD no cumplen con criterios técnicos para su implementación, se abstendrá de implementarlas y procederá, de forma inmediata, a la actualización para las Tablas de Retención Documental – TRD o ajustes para las Tablas de Valoración Documental – TVD, y deberá seguir el mismo procedimiento de evaluación y convalidación para su posterior implementación” del Artículo 5.1.5.1. Implementación del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	Incumplimiento Normativo

Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR



Para la formulación de la Visión Estratégica, la FAC tomó en consideración los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria, donde el eje de administración de archivos y el de fortalecimiento y articulación son los de mayor nivel de impacto, seguido del eje de preservación de la información.

A nivel de los aspectos críticos tenemos uno priorizado con impacto crítico, dos con impacto importante y diez con impacto moderado; en consecuencia, la visión estratégica definida para la vigencia 2025 – 2029, será la siguiente:

“La Fuerza Aeroespacial Colombiana en articulación con todas las Dependencias del Cuartel General COFAC y Unidades Militares Aéreas promoverá el desarrollo de buenas prácticas para la ejecución de acciones destinadas a la conservación y preservación a largo plazo de los documentos de archivo. Para lograr este objetivo, se hará uso de las tecnologías de la información disponibles lo cual fortalecerá significativamente la función archivística dentro de la entidad, garantizando el desarrollo y cumplimiento de los lineamientos definidos en la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación”

Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

A continuación, se presenta en detalle, la metodología aplicada para la priorización de los aspectos críticos, que se realizó tomando como referencia la Tabla 3 del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación. Para esta evaluación, se estableció una relación directa entre cada aspecto crítico, los 5 ejes articuladores y los 10 criterios que componen cada uno de ellos.

Estos ejes son:

- a. Administración de archivos.
- b. Acceso a la información.
- c. Preservación de la información.



- d. Aspectos tecnológicos y de seguridad.
- e. Fortalecimiento y articulación.

En la escala de calificación utilizada para cada criterio se establece en un rango de 1 a 10, donde 10 representa la máxima importancia. Un 10 se asigna si la implementación de un criterio resuelve un aspecto crítico.

Tabla 9 Convenciones.

Escala	Calificación
1 a 2	Aspectos Manejables
3 a 5	Aspectos Moderados
6 a 8	Aspectos Importantes
9 al 10	Aspectos Críticos

Nota: la tabla presenta la escala de medición y la calificación asignada de acuerdo con los rangos de medición definidos.

Como resultado de la aplicación metodológica para la evaluación de los aspectos críticos asociados al proceso de Gestión Documental al interior de la FAC, se presenta la siguiente tabla, en ella se consolida los resultados totales del proceso de evaluación en relación con cada uno de los cinco ejes articuladores y su grado de priorización.

Tabla 10 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.

No A.C.	Aspectos Críticos	Administración de	Acceso a la Información	Preservación de la	Aspectos Tecnológicos y de	Fortalecimiento y	Total	Prioridad
1	La Fuerza Aeroespacial Colombiana cuenta con los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, así mismo, los viene implementando. No obstante, es preciso que se haga seguimiento permanente a estos y se garantice su actualización a necesidad por vencimiento del periodo para el cual fueron diseñados, por nuevos lineamientos o por modificación o supresión de los actos administrativos que los sustentan.	9	3	2	2	8	5	Aspectos Moderados
2	Si bien dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA - HERMES) se han parametrizado algunos formatos en aras de fortalecer la	8	7	4	7	4	6	Aspectos Importantes



No A.C.	Aspectos Críticos	Administración de	Acceso a la Información	Preservación de la	Aspectos Tecnológicos y de	Fortalecimiento y	Total	Prioridad
	implementación del SGDEA HERMES y la completitud de los expedientes electrónicos de archivo, se considera pertinente hacer una revisión de los formatos que aún no se encuentran dentro del sistema para su incorporación y producción a través de este.							
3	Se identifican debilidades en el proceso de registro, la vinculación a un trámite y la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones; por desconocimiento de los funcionarios que llevan a cabo esta labor, lo que implica la generación de retrasos o demoras en la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales o asuntos particulares de naturaleza jurídica.	7	9	0	3	3	4	Aspectos Moderados
4	La FAC cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA - HERMES) a través del cual se adelanta la gestión y trámite de los documentos. Actualmente se está realizando la incorporación del instrumento archivístico TRD y CCD dentro del SGDEA, con el propósito de fortalecer el sistema para la conformación de los expedientes electrónicos de archivo. Sin embargo, con el objetivo de lograr una buena adherencia en la implementación del proceso, es necesario realizar jornadas de gestión del cambio orientadas a promover la implementación de estos instrumentos en la producción, gestión y trámite de los documentos, para garantizar la correcta clasificación, ordenación y descripción documental.	9	8	3	6	6	6	Aspectos Importantes
5	La FAC cuenta con los instrumentos archivísticos TRD aprobados mediante Acta No. FAC-S2023-071533-AG del 28 de septiembre de 2023 y convalidados mediante Radicado de entrada No. 1-2024-00675 del 24 de enero de 2024; y TVD aprobadas mediante Acta No 006 del 15 de marzo de 2019 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidado bajo el Radicado de entrada No. 1-2022-4799 del 23 de junio de 2022 emitido por el ente rector Archivo General de la Nación. No obstante, se hace necesario definir estrategias para garantizar la implementación de estas al interior de la Fuerza, fomentando buenas prácticas en la administración de los archivos desde su fase activa hasta que sean transferidos al archivo central o a los archivos especializados. Así mismo, para el caso de los archivos en custodia por el archivo central se debe identificar aquellos que de acuerdo con su disposición final ya han cumplido su tiempo	9	6	5	5	3	6	Aspectos Moderados



No A.C.	Aspectos Críticos	Administración de	Acceso a la Información	Preservación de la	Aspectos Tecnológicos y de	Fortalecimiento y	Total	Prioridad
	de retención y se deberá proceder a su disposición final.							
6	La Fuerza Aeroespacial Colombiana cuenta con un Plan de Conservación Documental DE-DEGED-PL-002, sin embargo, no cuenta con suficientes equipos de medición y regulación de las condiciones medio ambientales, lo cual dificulta la implementación de las estrategias definidas dentro del plan. De igual manera, se han identificado archivos con presencia de biodeterioro, constituyendo un riesgo de pérdida de información y riesgo ocupacional con afectación a la salud de los colaboradores que tengan contacto con esta información sin medidas de protección adecuadas.	7	3	6	1	5	4	Aspectos Moderados
7	La FAC cuenta con un Procedimiento de Transferencia Documental Primaria (DE-DEGED-PR-013) y un Procedimiento de Transferencia Documental Secundaria (DE-DEGED-PR-014). Sin embargo, no se cuenta con un Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias para cada vigencia que permita medir el nivel de cumplimiento en la implementación y aplicación de los procedimientos e instrumentos archivísticos TRD Y TVD. Lo anterior, con miras a establecer estrategias para descongestionar los archivos de gestión. Estas estrategias deben ser aplicables tanto a documentos físicos como electrónicos, conforme a lo señalado en el CAPÍTULO 4 Transferencias documentales del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	9	2	3	3	3	4	Aspectos Moderados
8	No se cuenta con un diagnóstico de la función archivística asociado puntualmente al componente electrónico, que permita identificar oportunidades de mejora y mejores prácticas aplicable a los documentos electrónicos de archivo de la FAC. Si bien la FAC cuenta con un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo identificado dentro de la doctrina del proceso bajo el código DE-DEGED-PL-003, es necesario su actualización y fortalecimiento conforme a lo señalado en la SECCIÓN 3 "Plan de Preservación Digital a Largo Plazo", puntualmente el Artículo 6.1.3.2. "Formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo" y el Artículo 6.1.3.6. Procesos y procedimientos de la preservación digital a largo plazo del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024	9	6	8	9	7	8	Aspectos Importantes

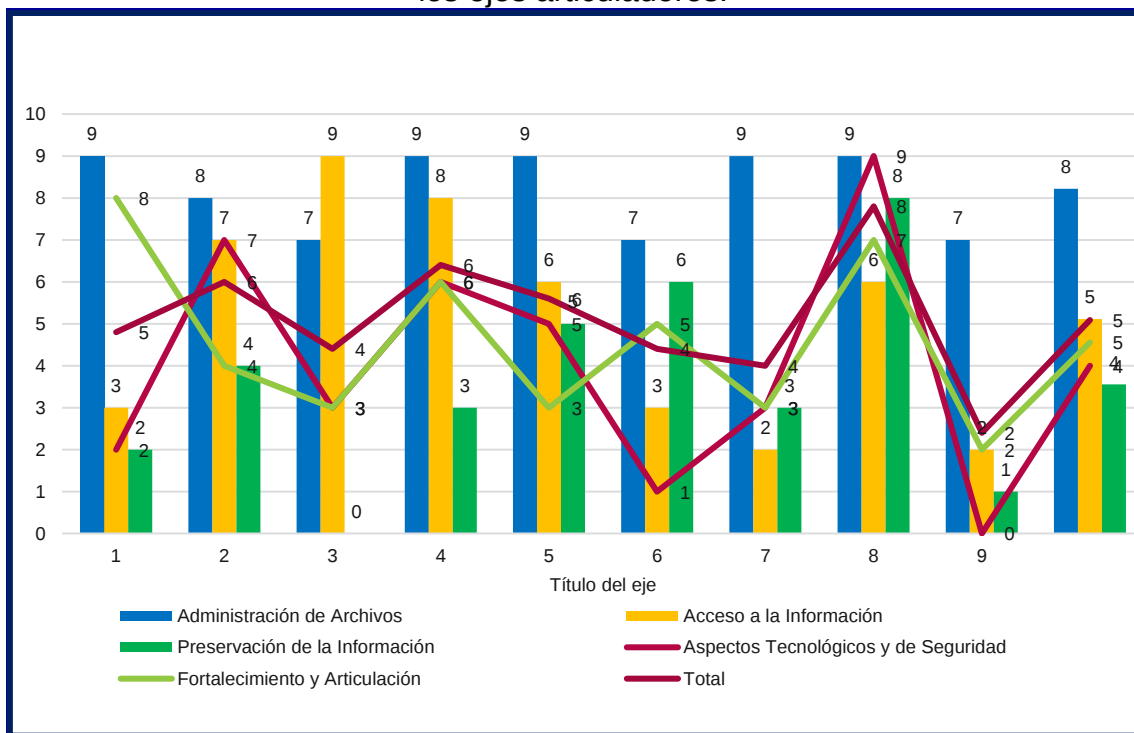


No A.C.	Aspectos Críticos	Administración de	Acceso a la Información	Preservación de la	Aspectos Tecnológicos y de	Fortalecimiento y	Total	Prioridad
	expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.							
9	La FAC cuenta con el instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental aprobado mediante Acta 006 del 15 de marzo de 2019 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidado bajo el Radicado de entrada No. 1-2022-4799 del 23 de junio de 2022 emitido por el ente rector Archivo General de la Nación, no obstante, estas (TVD) solo fueron elaboradas para el Cuartel General, quedando pendiente las Unidades Militares Aéreas, situación que demanda dar un alcance a la Tabla de Valoración Documental para poder valorar estos fondos documentales y establecer la disposición final que deberá aplicarse a estos archivos, con miras a garantizar la preservación y conservación del patrimonio documental de la FAC. Lo anterior conforme a lo señalado en el Parágrafo 4. "Como consecuencia de lo establecido en el parágrafo anterior, cuando el sujeto obligado detecte que las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD no cumplen con criterios técnicos para su implementación, se abstendrá de implementarlas y procederá, de forma inmediata, a la actualización para las Tablas de Retención Documental – TRD o ajustes para las Tablas de Valoración Documental – TVD, y deberá seguir el mismo procedimiento de evaluación y convalidación para su posterior implementación". Del Artículo 5.1.5.1. Implementación del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	7	2	1	0	2	2	Aspectos Manejables
	Total, Aspectos Críticos	8	5	4	4	5	5	Aspectos Moderados

La siguiente gráfica presenta a continuación, los resultados de la evaluación de cada aspecto critico respecto de cada uno de los 5 ejes articuladores.



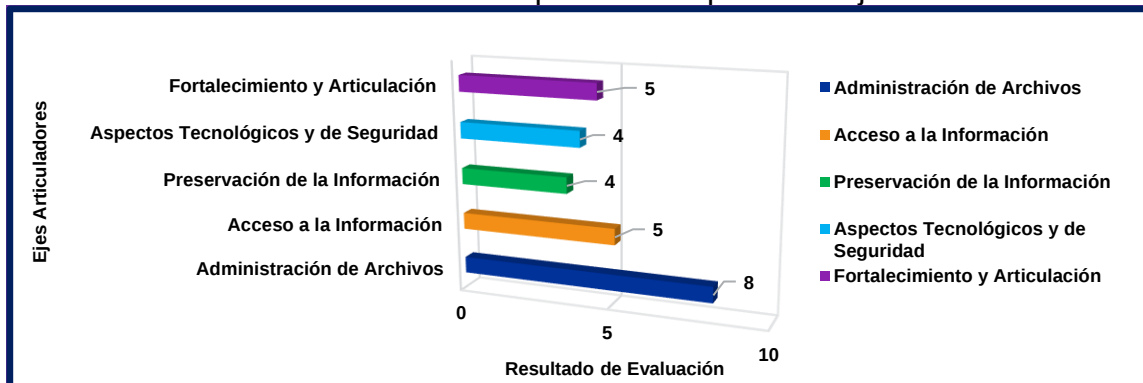
Gráfico 1 Consolidado total de priorización de aspectos críticos con relación a los ejes articuladores.



Nota: el gráfico ilustra la evaluación de cada aspecto crítico con relación a cada eje articulador.

La gráfica presentada a continuación sintetiza los resultados consolidados por eje articulador. Se tomó el total de cada eje y se dividió por la cantidad de aspectos críticos, teniendo como resultado el eje priorizado con mayor puntuación el cual corresponde a Administración de Archivos.

Gráfico 2 Consolidado total de priorización por cada eje articulador.



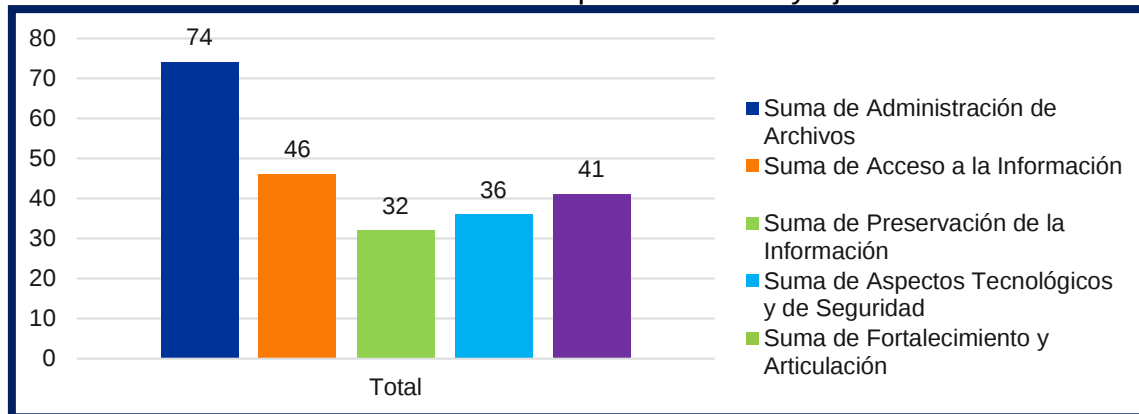
Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
8	5	4	4	5



Nota: la gráfica presenta los resultados consolidados respecto a cada eje articulador.

La gráfica presenta los resultados consolidados por cada eje articulador evaluado con relación a cada uno de los nueve aspectos críticos.

Gráfico 3 Total de evaluación de aspectos críticos y ejes articuladores.



	Datos				
	Suma de Administración de Archivos	Suma de Acceso a la Información	Suma de Preservación de la Información	Suma de Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Suma de Fortalecimiento y Articulación
Total	74	46	32	36	41

Nota: la gráfica presenta el consolidado total de los resultados de la Evaluación de los 9 aspectos críticos con relación a los 5 ejes articuladores y los 50 criterios bajo los cuales se miden.

La grafica presentada a continuación refleja los resultados consolidados del total de aspectos críticos con relación al nivel de priorización donde se han identificado tres (3) aspectos importantes, un (1) aspecto manejable y cinco (5) aspectos moderados para un total de nueve (9) aspectos críticos.



Gráfico 4 Total suma de aspectos críticos priorizados.



Prioridad	Total
Aspectos Importantes	3
Aspectos Manejables	1
Aspectos Moderados	5
Total, general	9
Promedio	3

Nota: la gráfica referenciada, contextualiza el consolidado total de resultados del proceso de evaluación para la priorización de los 9 aspectos críticos identificados.



Objetivos Estratégicos

A partir de los aspectos críticos identificados, se han definido nueve (9) objetivos estratégicos los cuales se presentan a continuación:

Tabla 11 Objetivos estratégicos.

No	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
1	La Fuerza Aeroespacial Colombiana cuenta con los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, así mismo, los viene implementando. No obstante, es preciso que se haga seguimiento permanente a estos y se garantice su actualización a necesidad por vencimiento del periodo para el cual fueron diseñados, por nuevos lineamientos o por modificación o supresión de los actos administrativos que los sustentan.	Realizar la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos a necesidad, ya sea por vencimiento del periodo para el cual fueron diseñados, por nuevos lineamientos o por modificación o supresión de los actos administrativos que los sustentan.
2	Si bien dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA - HERMES) se han parametrizado algunos formatos en aras de fortalecer la implementación del SGDEA HERMES y la completitud de los expedientes electrónicos de archivo, se considera pertinente hacer una revisión de los formatos que aún no se encuentran dentro del sistema para su incorporación y producción a través de este.	Realizar asistencias técnicas a todas las dependencias del Cuartel General COFAC y Unidades Militares Aéreas con miras a revisar de manera conjunta los formatos que aún no se encuentran parametrizados dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDA HERMES), validando la viabilidad técnica para su incorporación y producción a través de este.
3	Se identifican debilidades en el proceso de registro, la vinculación a un trámite y la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones; por desconocimiento de los funcionarios que llevan a cabo esta labor, lo que implica la generación de retrasos o demoras en la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales o asuntos particulares de naturaleza jurídica.	Mejorar el proceso de registro, la vinculación a trámites y la distribución de la correspondencia, incluyendo actuaciones o delegaciones de naturaleza jurídica, fortaleciendo las competencias del personal que atiente la ventanilla única de correspondencia y el o los correos de asuntos legales, a través de jornadas de sensibilización y capacitación.
4	La FAC cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA - HERMES) a través del cual se adelanta la gestión y trámite de los documentos. Actualmente se está realizando la incorporación del instrumento archivístico TRD y CCD dentro del SGDEA, con el propósito de fortalecer el sistema para la conformación de los expedientes electrónicos de archivo. Sin embargo, con el objetivo de lograr una buena adherencia en la implementación del proceso, es necesario realizar jornadas de gestión del cambio orientadas a promover la implementación de estos instrumentos en la producción, gestión y trámite de los documentos, para garantizar la correcta clasificación, ordenación y descripción documental.	Fortalecer las competencias del personal civil y militar a partir de jornadas de sensibilización y capacitación en el uso e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA - HERMES) con miras a incrementar la eficiencia en la gestión y trámite de los documentos recibidos, producidos y custodiados por la FAC en cumplimiento de los lineamientos y normatividad aplicable vigente, en aras de satisfacer las necesidades para la administración, preservación y custodia de los documentos electrónicos de archivo a lo largo de su ciclo vital.



No	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
5	La FAC cuenta con los instrumentos archivísticos TRD aprobados mediante Acta No. FAC-S2023-071533-AG del 28 de septiembre de 2023 y convalidados mediante Radicado de entrada No. 1-2024-00675 del 24 de enero de 2024; y TVD aprobadas mediante Acta No 006 del 15 de marzo de 2019 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidado bajo el Radicado de entrada No. 1-2022-4799 del 23 de junio de 2022 emitido por el ente rector Archivo General de la Nación. No obstante, se hace necesario definir estrategias para garantizar la implementación de estas al interior de la Fuerza, fomentando buenas prácticas en la administración de los archivos desde su fase activa hasta que sean transferidos al archivo central o a los archivos especializados. Así mismo, para el caso de los archivos en custodia por el archivo central se debe identificar aquellos que de acuerdo con su disposición final ya han cumplido su tiempo de retención y se deberá proceder a su disposición final.	acompañamiento y seguimiento al proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental en sus versiones vigentes aprobadas y convalidadas, para dar cumplimiento al plan de transferencias documentales primarias y secundarias.
6	La Fuerza Aeroespacial Colombiana cuenta con un Plan de Conservación Documental DE-DEGED-PL-002, sin embargo, no cuenta con suficientes equipos de medición y regulación de las condiciones medio ambientales, lo cual dificulta la implementación de las estrategias definidas dentro del plan. De igual manera, se han identificado archivos con presencia de biodeterioro, constituyendo un riesgo de pérdida de información y riesgo ocupacional con afectación a la salud de los colaboradores que tengan contacto con esta información sin medidas de protección adecuadas.	Realizar la actualización e implementación del Sistema integrado de Conservación de la FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA (FAC) de conformidad con los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 y el TÍTULO 6 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS, del CAPÍTULO 1 Sistema Integrado de Conservación y SECCIÓN 2 Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación del Acuerdo AGN 001 de 2024 proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, llevando a cabo el seguimiento y control a las actividades y metas definidas en los planes específicos que lo integran y los programas asociados a estos.
7	La FAC cuenta con un Procedimiento de Transferencia Documental Primaria (DE-DEGED-PR-013) y un Procedimiento de Transferencia Documental Secundaria (DE-DEGED-PR-014). Sin embargo, no se cuenta con un Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias para cada vigencia que permita medir el nivel de cumplimiento en la implementación y aplicación de los procedimientos e instrumentos archivísticos TRD Y TVD. Lo anterior, con miras a establecer estrategias para descongestionar los archivos de gestión. Estas estrategias deben ser aplicables tanto a documentos físicos como electrónicos, conforme a lo señalado en el CAPÍTULO 4 Transferencias documentales del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	Realizar acompañamiento y seguimiento al proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental en sus versiones vigentes aprobadas y convalidadas, para dar cumplimiento al plan de transferencias documentales primarias y secundarias.



No	ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
8	No se cuenta con un diagnóstico de la función archivística asociado puntualmente al componente electrónico, que permita identificar oportunidades de mejora y mejores prácticas aplicable a los documentos electrónicos de archivo de la FAC. Si bien la FAC cuenta con un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo identificado dentro de la doctrina del proceso bajo el código DE-DEGED-PL-003, es necesario su actualización y fortalecimiento conforme a lo señalado en la SECCIÓN 3 "Plan de Preservación Digital a Largo Plazo", puntualmente el Artículo 6.1.3.2. "Formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo" y el Artículo 6.1.3.6. Procesos y procedimientos de la preservación digital a largo plazo del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	Realizar la actualización e implementación del Sistema integrado de Conservación de la FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA (FAC) de conformidad con los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 y el TÍTULO 6 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS, del CAPÍTULO 1 Sistema Integrado de Conservación y SECCIÓN 3 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Acuerdo AGN 001 de 2024 proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, llevando a cabo el seguimiento y control a las actividades y metas definidas en los planes específicos que lo integran y los procedimientos asociados a estos.
9	La FAC cuenta con el instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental aprobado mediante Acta 006 del 15 de marzo de 2019 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidado bajo el Radicado de entrada No. 1-2022-4799 del 23 de junio de 2022 emitido por el ente rector Archivo General de la Nación, no obstante, estas (TVD) solo fueron elaboradas para el Cuartel General, quedando pendiente las Unidades Militares Aéreas, situación que demanda dar un alcance a la Tabla de Valoración Documental para poder valorar estos fondos documentales y establecer la disposición final que deberá aplicarse a estos archivos, con miras a garantizar la preservación y conservación del patrimonio documental de la FAC. Lo anterior conforme a lo señalado en el Parágrafo 4. "Como consecuencia de lo establecido en el parágrafo anterior, cuando el sujeto obligado detecte que las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD no cumplen con criterios técnicos para su implementación, se abstendrá de implementarlas y procederá, de forma inmediata, a la actualización para las Tablas de Retención Documental – TRD o ajustes para las Tablas de Valoración Documental – TVD, y deberá seguir el mismo procedimiento de evaluación y convalidación para su posterior implementación". Del Artículo 5.1.5.1. Implementación del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	Realizar la actualización del instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental aprobado mediante Acta 006 del 15 de marzo de 2019 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidado bajo el Radicado de entrada No. 1-2022-4799 del 23 de junio de 2022 emitido por el ente rector Archivo General de la Nación con miras a garantizar la preservación y conservación del patrimonio documental de la FAC conforme a lo señalado en el Parágrafo 4. "Como consecuencia de lo establecido en el parágrafo anterior, cuando el sujeto obligado detecte que las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD no cumplen con criterios técnicos para su implementación, se abstendrá de implementarlas y procederá, de forma inmediata, a la actualización para las Tablas de Retención Documental – TRD o ajustes para las Tablas de Valoración Documental – TVD, y deberá seguir el mismo procedimiento de evaluación y convalidación para su posterior implementación". Del Artículo 5.1.5.1. Implementación del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Nota: la tabla presenta en paralelo el aspecto crítico y el objetivo planteado para abordarlo.



Planes y Proyectos

La estructuración de los planes y proyectos definidos dentro del PINAR y asociados a cada uno de los nueve (9) objetivos estratégicos se realizó utilizando la metodología y formatos propuestos dentro del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos / PINAR, emitido por el Archivo General de la Nación en el año 2014.

En la siguiente tabla se presentan los seis (6) planes a desarrollar asociados a los nueve (9) objetivos definidos para abordar los nueve (9) aspectos críticos.

Tabla 12 Planes definidos con relación a cada objetivo.

Plan o Proyecto	Objetivos
Plan de Capacitación y Sensibilización para Gestión Documental	Fortalecer las competencias del personal civil y militar a partir de jornadas de sensibilización y capacitación en el uso e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA - HERMES) con miras a incrementar la eficiencia
	Mejorar el proceso de registro, la vinculación a trámites y la distribución de la correspondencia, incluyendo actuaciones o delegaciones de naturaleza jurídica, fortaleciendo las competencias del personal que atiende la ventanilla única de correspondencia
	Realizar asistencias técnicas a todas las dependencias del Cuartel General COFAC y Unidades Militares Aéreas con miras a revisar de manera conjunta los formatos que aún no se encuentran parametrizados dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico.
Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación	Realizar la actualización e implementación del Sistema integrado de Conservación de la FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA (FAC) de conformidad con los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 y el TÍTULO 6 CONSERV
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación	Realizar la actualización e implementación del Sistema integrado de Conservación de la FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA (FAC) de conformidad con los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 y el TÍTULO 6 CONSERV
Plan de Trabajo Archivístico para la actualización del instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental.	Realizar la actualización del instrumento archivístico Tabla de Valoración Documental aprobado mediante Acta 006 del 15 de marzo de 2019 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidado bajo el Radicado de entrada No. 1-2022-4799 del 23 de jun
Plan de Trabajo para la actualización de los instrumentos archivísticos.	Realizar la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos a necesidad, ya sea por vencimiento del periodo para el cual fueron diseñados, por nuevos lineamientos o por modificación o supresión de los actos administrativos que los sustenta
Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias	Realizar acompañamiento y seguimiento al proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental en sus versiones vigentes aprobadas y convalidadas, para dar cumplimiento al plan de transferencias documentales primarias y secundarias.



Así mismo, se adjunta la Ficha Técnica del Plan o Proyecto para cada uno, la cual hace parte integral del PINAR.

La Ficha Técnica de cada Plan y Proyecto está integrada por los siguientes datos a saber y harán parte integral del PINAR:

- a) Nombre del plan o proyecto.
- b) Objetivo.
- c) Alcance del plan o proyecto.
- d) Responsables.
- e) Recursos.
- f) Actividades y tiempo de ejecución.
- g) Entregables o Productos.
- h) Indicadores del plan o proyecto.

Nota: esta ficha será elaborada posterior a la formulación del PINAR y hará parte integral del mismo sin que ello represente o implique una actualización, toda vez que en ella se detalla las actividades a ejecutar y los plazos para el desarrollo de estas.

Construcción del Mapa de Ruta

El Mapa de Ruta fue definido a corto mediano y largo plazo y está proyectado a ser ejecutado dentro de la vigencia 2025 al 2029 y busca dar cumplimiento a los seis planes definidos dentro del PINAR.

Tabla 13 Mapa de ruta

PLAN O PROYECTO	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo
	2025	2026	2027	2028	2029 >
Plan de Trabajo para la actualización de los instrumentos archivísticos.					
Plan de Capacitación y Sensibilización para Gestión Documental	1				
Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias					
Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación					



PLAN O PROYECTO	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo
	2025	2026	2027	2028	2029 >
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación					
Plan de Trabajo Archivístico para la actualización del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental.					

Nota: la parte sombreada corresponde a la vigencia dentro de la cual se llevara a cabo la ejecución del plan.



RESPONSABILIDADES

La gestión documental es un proceso transversal a toda la entidad, por lo que ha sido fundamental definir los roles y responsabilidades de las diferentes dependencias y actores involucrados. Asimismo, es importante integrar a las instancias asesoras y consultivas de la institución, en especial al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

A continuación, se presentan los roles y responsabilidades definidos a nivel general dentro del PINAR, los específicos serán definidos para cada uno de los planes y proyectos que lo integran de acuerdo con las necesidades de estos:

Tabla 14 Roles y responsabilidades.

Dependencia Responsable	Rol	Responsabilidades
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Instancia asesora y consultiva.	- Aprobar las acciones propuestas para el óptimo desarrollo de la función archivística. - Fomentar el compromiso de la alta dirección con el desarrollo de los objetivos estratégicos planteados en la Política de Gestión Documental y los definidos dentro del PINAR.
SEGUNDO COMANDO Y JEFATURA DE ESTADO MAYOR FAC (JEMFA)	Direccionamiento estratégico	- Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva. - Ordenar al Comando de Operaciones Aéreas y Espaciales (COAES), Comando de Apoyo a la Fuerza (CODAF), Comando de Desarrollo Humano (CODEH), Subjefatura Estado Mayor Estrategia y Planeación (SEMEP) y a las Unidades Militares Aéreas (UMA), gestionar y facilitar la infraestructura adecuada, con el fin de conservar y preservar el patrimonio documental de la FAC. - Autorizar el presupuesto requerido para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Fuerza, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
A través de la Subjefatura de Estado Mayor Estrategia y Planeación (SEMEP).	Coordinación	- Asignar el presupuesto necesario para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la FAC, de acuerdo con lo autorizado por el Segundo Comando y Jefatura Estado Mayor Fuerza Aeroespacial Colombiana (JEMFA). - Supervisar que las estrategias planteadas para la implementación del SGD se desarrollen alineados con el MIPG y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigente.



Dependencia Responsable	Rol	Responsabilidades
A través del Departamento Estratégico Gestión Documental (DEGED).	Operacional	🇨🇴 Gestionar la designación de un (01) Señor(a) Oficial en el cargo Jefe Departamento Estratégico Gestión Documental del JEMFA-Departamento Estratégico Gestión Documental. 🇨🇴 Gestionar la designación de un (01) Señor(a) Suboficial en el cargo Técnico Asesor Desarrollo Archivístico del JEMFA-Departamento Estratégico Gestión Documental. 🇨🇴 Gestionar la designación de un (01) Señor(a) Oficial en el cargo Jefe Sección Estratégica Unidad de Correspondencia del JEMFA-Departamento Estratégico Gestión Documental. 🇨🇴 Gestionar la designación de un (01) Señor(a) Suboficial en el cargo Técnico Especialista Unidad Correspondencia del JEMFA-DEGED-Sección Estratégica Unidad de Correspondencia. 🇨🇴 Gestionar la designación de un (01) Señor(a) Oficial en el cargo Jefe Sección Estratégica Archivo General del JEMFA-Departamento Estratégico Gestión Documental. 🇨🇴 Gestionar la designación un (01) Señor(a) Suboficial en el cargo Técnico Asesor Archivo General del JEMFA-DEGED-Sección Estratégica Archivo General. 🇨🇴 Gestionar la designación de un (01) Señor(a) Suboficial en el cargo Técnico Especialista Archivo Físico del JEMFA-DEGED-Sección Estratégica Archivo General. 🇨🇴 Impartir las directrices y lineamientos generales a los Comandos, Jefaturas y Unidades Militares Aéreas (UMA) en materia de Gestión Documental para garantizar la correcta implementación de los instrumentos archivísticos al interior de la FAC. 🇨🇴 Proyectar en articulación con Jefatura Tecnologías de la Información y Comunicaciones (JETIC) y la Dirección Infraestructura (DIFRA), las necesidades de infraestructura necesaria tanto tecnológica como física, que permita la correcta administración, conservación documental y preservación digital a largo plazo de los archivos de gestión, especializados, central e histórico de la FAC. 🇨🇴 Proyectar las necesidades de personal militar y civil para el área de gestión documental en las diferentes dependencias y solicitar junto con la Subjefatura Estado Mayor Estrategia y Planeación (SEMEP) y el Comando Desarrollo Humano (CODEH), su designación; así como también, proyectar el plan de carrera conforme a las disposiciones normativas definidas en la Ley 1409 del 30 de agosto de 2010 expedida por el Congreso de Colombia y la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018 expedida por la Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública. 🇨🇴 Liderar el proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción), conservación documental y preservación digital a largo plazo de todos los documentos con un valor primario (administrativo, legal, contable o fiscal) y valor secundario (histórico, cultural, científico y/o patrimonial) por constituirse como fuentes primarias de estudio e investigación en torno a la misión institucional. 🇨🇴 Coordinar con la Jefatura Educación Aeronáutica y Espacial (JEAES) la capacitación y sensibilización en temas de gestión documental y entrenamiento del personal que participa en el proceso de Gestión Documental y todo el personal orgánico de la FAC. 🇨🇴 Realizar la programación de visitas de acompañamiento a las dependencias del Cuartel General COFAC y las UMA, para verificar el cumplimiento a la normatividad,



Dependencia Responsable	Rol	Responsabilidades
		procesos de gestión documental, instrumentos archivísticos y directrices en materia de gestión documental. - Articular para todos los miembros de la FAC, el desarrollo de actividades que permitan dar cumplimiento a los planes de mejoramiento con el AGN. - Asesorar a las dependencias responsables de archivos especializados, la elaboración de los procedimientos, formatos y emitir instrucciones para la preservación y administración de los archivos de la FAC. - Coordinar con las dependencias del Cuartel General COFAC y las UMA, las necesidades de "Unidades de conservación documental para los archivos físicos (cajas y carpetas) en el término de cada vigencia y solicitar a la Subjefatura Estado Mayor Estrategia y Planeación (SEMEP) la asignación de presupuesto para la adquisición de estos, a través de la dependencia correspondiente. - Coordinar con la Oficina de Comunicaciones Estratégicas (OCOES) la realización de campañas de comunicación dirigidas al personal orgánico de la FAC, en las cuales se socialice e interiorice la importancia del sistema de gestión documental, procesos y responsabilidades. - Actualizar las TRD, con una periodicidad de cada cuatro años (cuatrienio), dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, el Acuerdo No. 001 del 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones" y Acta FAC-S-2025-011369-AG de fecha 10 de febrero de 2025 con asunto: I Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2025. - Gestionar los recursos por anualidad necesarios para realizar el fortalecimiento del proceso de gestión documental en el plan anual de adquisiciones. - Desempeñarse como delegado de la FAC ante el Comité Técnico de Archivo del Ministerio de Defensa Nacional (MDN) y el AGN.
INSPECCIÓN GENERAL FAC (IGEFA)	Seguimiento y control	- Evaluar si esta Directiva cumple con el propósito para el cual fue diseñada y presentar recomendaciones para que su desarrollo sea eficaz. - Llevar a cabo la supervisión y evaluación del cumplimiento de las disposiciones y directrices impartidas en torno a la implementación y fortalecimiento del SGD y presentar recomendaciones para que su desarrollo sea eficaz. - Verificar en las auditorías e inspecciones que realice a las UMA y al Nivel Central, el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los responsables en esta Directiva.
A través de la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación (JETIC)	Apoyo a la gestión	- Proyectar la infraestructura necesaria (física y tecnológica) que permita la correcta administración, conservación y preservación a largo plazo del archivo gestión, especializado, central e histórico de la FAC, de acuerdo con los requerimientos de la DEGED. - Programar sensibilizaciones semestrales dirigidas a todo el personal militar y civil de la Fuerza sobre el correcto uso y administración de la herramienta de gestión documental "HERMES".



Dependencia Responsable	Rol	Responsabilidades
		- Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, así como su preservación a largo plazo del archivo digital de la FAC. - Garantizar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) - "HERMES" cumpla con lo establecido en la normatividad archivística aplicable, así mismo, debe comprender los procesos de la gestión documental desde la elaboración, gestión, organización, archivo, conservación y preservación digital a largo plazo. - Las demás señaladas particularmente para la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación (JETIC) en los numerales 4.1 al 4.11 de la DIRECTIVA PERMANENTE No. 010 de 2025 con asunto Articulación del "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – (SGDEA) HERMES" para la administración y preservación de los archivos de la FAC.
COMANDO DE DESARROLLO HUMANO (CODEH)	Apoyo a la gestión	- Gestionar y facilitar la infraestructura adecuada, con el fin de conservar y preservar el patrimonio documental de la FAC. - Realizar las gestiones necesarias en incorporación, traslados, cambios de especialidad, nombramientos y convocatorias del personal militar (Oficiales y Suboficiales) y civiles para desempeñarse en las áreas de gestión documental del Cuartel General COFAC y de las UMA, con el fin de dar cumplimiento a las políticas y normas que expida el AGN y demás leyes en materia archivística al interior de la FAC. - Asignar a personal de otras especialidades que puedan proyectarse en cargos con responsabilidades de gestión documental y archivo, para garantizar el funcionamiento del proceso de gestión documental de la FAC. - Cumplir la normatividad vigente respecto a la organización, administración, conservación y custodia de los archivos de gestión y especializados como: HISTORIALES ACADÉMICOS, HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTO EN EL TRABAJO, HISTORIALES DE BAJA DE BIENES, HISTORIALES DE EQUIPO BIOMEDICO, HISTORIALES DE EQUIPO INDUSTRIAL DE APOYO HOSPITALARIO, HISTORIALES DE PERSONAL PRIVADO DE LA LIBERTAD, HISTORIALES DE PRESTACIONES SOCIALES, HISTORIALES DE VUELO, HISTORIAS CLÍNICAS, HISTORIAS CLÍNICAS OPERACIONALES, HISTORIAS LABORALES, HISTORIAS MEDICO LABORAL, HISTORIAS ODONTOLÓGICAS de acuerdo a los estatutos del AGN. - Proyectar la adquisición, construcción e implementación de la infraestructura y equipos necesarios que permitan la correcta administración, conservación documental y preservación digital a largo plazo de los archivos de gestión y especializados del CODEH, dando cumplimiento a la normatividad vigente, garantizando los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos, en los casos de construcción o adecuación de espacios, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas que emita el AGN como ente encargado de fijar y orientar la función archivística. - Responder por la organización, preservación y control de los archivos de gestión, central y especializados, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden



Dependencia Responsable	Rol	Responsabilidades
		original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. - Realizar la elaboración y actualización de los procedimientos, instructivos y formatos; con miras a emitir las instrucciones para la preservación y administración de los archivos especializados del CODEH, en coordinación con las disposiciones y lineamientos definidos por la DEGED y la normatividad aplicable. - Cumplir con la implementación y desarrollo de los instrumentos archivísticos, procesos de gestión documental, guías, planes, programas, procedimientos, instructivos y formatos de gestión documental y administración de archivos del Comando del nivel operacional y los archivos especializados a nivel táctico, de acuerdo con la normativa vigente. - Garantizar la organización documental (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo documental del Comando del nivel operacional y los archivos especializados a nivel táctico, así como la elaboración de los instrumentos de consulta necesarios, con el fin de garantizar la reprografía, conservación, restauración, divulgación y servicio de consulta y préstamo de los documentos. - Liderar la aplicación del proceso de transferencias documentales primarias y disposición final de los documentos de archivo que reposan en el Comando y los archivos especializados a nivel táctico. Con el fin garantizar el cumplimiento de las TRD y la normatividad archivística vigente. - Coordinar y desarrollar la ejecución de las tareas del plan de actividades, plan de tratamiento de riesgos y plan del modelo integrado de planeación y gestión del Comando y los archivos especializados a nivel estratégico, operacional y táctico, así como brindar sensibilizaciones sobre la doctrina del proceso de gestión documental. - Realizar visitas de seguimiento a los archivos de gestión del Comando y los archivos especializados a nivel estratégico, operacional y táctico, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de la implementación de los instrumentos archivísticos y doctrina del proceso de gestión documental. - Liderar la estructuración de las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos, para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de los archivos de gestión del Comando y los archivos especializados a nivel táctico, garantizando la alineación con los fines misionales de la FAC y el cumplimiento normativo. - Designar un (01) Señor(a) Suboficial en el cargo Técnico Especialista Gestión Documental del CODEH-JEAPE-DIPER- Subdirección de Historias Laborales, quien será responsable de la adecuada organización, administración, conservación y custodia de este. Así mismo, deberá ejecutar todos los procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos y dar estricto cumplimiento de las funciones anexas en la presente directiva. - Designar un (01) Señor(a) Suboficial en el cargo Técnico Administrador Gestión Documental del CODEH- Jefatura Educación Aeronáutica y Espacial, quien será responsable de la adecuada organización, administración, conservación y custodia de este. Así mismo, deberá ejecutar todos los procesos de gestión



Dependencia Responsable	Rol	Responsabilidades
		documental e instrumentos archivísticos y dar estricto cumplimiento de las funciones anexas en la presente directiva. 🇨🇴 Designar un (01) Señor(a) Suboficial en el cargo Técnico Especialista Gestión Documental del CODEH- Jefatura Salud, quien será responsable de la adecuada organización, administración, conservación y custodia de este. Así mismo, deberá ejecutar todos los procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos y dar estricto cumplimiento de las funciones anexas en la presente directiva. 🇨🇴 Designar dos (02) Señor(a)s Suboficiales en el cargo Técnico Especialista Gestión Documental del CODEH-JEFSA- Dirección Medicina Laboral, quienes serán los responsables de la adecuada organización, administración, conservación y custodia de este. Así mismo, deberá ejecutar todos los procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos y dar estricto cumplimiento de las funciones anexas en la presente directiva. 🇨🇴 Designar un (01) Señor(a) Suboficial en el cargo Técnico Administrador Gestión Documental del CODEH-JEFSA-DIMAE- Subdirección Servicios Salud Aeroespacial, quien será responsable de la adecuada organización, administración, conservación y custodia de este. Así mismo, deberá ejecutar todos los procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos y dar estricto cumplimiento de las funciones anexas en la presente directiva. 🇨🇴 Designar un (01) Señor(a) Suboficial en el cargo Técnico Administrador Gestión Documental del CODEH-JEFSA-DIMAE- Subdirección Certificación Aeroespacial, quien será responsable de la adecuada organización, administración, conservación y custodia de este. Así mismo, deberá ejecutar todos los procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos y dar estricto cumplimiento de las funciones anexas en la presente directiva. 🇨🇴 Designar un (01) Señor(a) Suboficial en el cargo Técnico Especialista Gestión Documental del CODEH-JEFSA-DISSA-DMEFA- Área Servicios de Salud, quien será responsable de la adecuada organización, administración, conservación y custodia de este. Así mismo, deberá ejecutar todos los procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos y dar estricto cumplimiento de las funciones anexas en la presente directiva. 🇨🇴 Designar un (01) Señor(a) Suboficial en el cargo Técnico Especialista Gestión Documental del CODEH-JEFSA-DISSA-CEOFA- Área Servicios de Salud Oral, quien será responsable de la adecuada organización, administración, conservación y custodia de este. Así mismo, deberá ejecutar todos los procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos y dar estricto cumplimiento de las funciones anexas en la presente directiva.

Todo servidor público, es responsable de salvaguardar y cuidar toda la documentación e información a la que tenga acceso o conserve bajo su cuidado debido a su empleo, cargo o función. Es fundamental prevenir y evitar la



sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de dicha información, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1952 de 2019.

Para el efecto, en aras de dar cumplimiento a lo antes expuesto, así como, a las disposiciones normativas al interior de la Fuerza señaladas en la DIRECTIVA PERMANENTE No. 012 / 2025 Radicada bajo el No FAC-S-2025-000199-DR del 9 de junio de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC donde se detallan los responsables y sus responsabilidades, estas harán parte integral del presente plan.



SEGUIMIENTO Y EVALUCIÓN

El seguimiento al cumplimiento del PINAR será llevado a cabo por el Departamento Estratégico Gestión Documental (DEGED) quien realizará la medición del nivel de avance y cumplimiento en la implementación y ejecución de los planes, proyectos y las actividades derivadas de estos. Tendrá una periodicidad anual, en articulación con las directrices enmarcadas en la Política de Gestión Documental,

Para medir el nivel de avance y ejecución del plan se ha definido un indicador tipo semáforo con el objetivo de visualizar el cumplimiento de las actividades planificadas y generar alertas oportunas cuando sea necesario.

Las convenciones para este indicador son las siguientes:

Tabla 15 Convenciones indicador

Rango	Nivel de Cumplimiento
Menor a 75%	DEFICIENTE
Menor al 85%	ACEPTABLE
Mayor o Igual a 85%	EXCELENTE

Nota: la tabla de convenciones del indicador refleja la escala del nivel de cumplimiento en tres niveles excelente, aceptable y deficiente.

En virtud de lo anterior, la medición del grado de cumplimiento del PINAR formulado para el periodo comprendido entre 2025 al 2029 se llevará a cabo bajo el siguiente indicador:

Tabla 16 Indicador

Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta	Entregable de Validación
Actividades programadas y cumplidas	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades programadas cumplidas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de actividades Programadas}}$	Porcentual	100%	Soportes y entregables definidos para cada plan o proyecto dentro del periodo evaluado.

Nota: la tabla presenta la formula definida para la medición del grado de cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR).



Por otra parte, se precisa que la cadena de seguimiento tendrá los siguientes actores:

- 🇨🇴 Seguimiento Estratégico: Subjefatura de Estado Mayor Estrategia y Planeación (SEMEP).
- 🇨🇴 Seguimiento de control: INSPECCIÓN GENERAL FAC (IGEFA).
- 🇨🇴 Seguimiento operativo: Departamento Estratégico Gestión Documental (DEGED).

El informe de avance en la ejecución del PINAR producto de la medición será presentado a la Subjefatura de Estado Mayor Estrategia y Planeación (SEMEP) por el Departamento Estratégico Gestión Documental (DEGED).

Por otra parte, será responsabilidad de la INSPECCIÓN GENERAL FAC (IGEFA) realizar seguimiento y control al cumplimiento y a los planes de mejoramiento que puedan derivarse de este.



RIESGOS Y CONTROLES

Identifique los riesgos asociados a la ejecución de plan y sus controles, describa los posibles impactos que pueden tener en caso de materializar el riesgo.

A continuación, se presenta las convenciones y la matriz de identificación de los riesgos asociados a cada uno de los aspectos críticos identificados para facilitar su lectura y comprensión, como resultado del análisis realizado:

Tabla 17 Convenciones matriz de riesgos.

		Matriz de Riesgo				
		Consecuencia				
		Mínima	Menor	Moderada	Mayor	Máxima
Probabilidad		1	2	4	8	16
Muy Alta	5	5	10	20	40	80
Alta	4	4	8	16	32	64
Media	3	3	6	12	24	48
Baja	2	2	4	8	16	32
Muy Baja	1	1	2	4	8	16

Nivel del Riesgo	
Riesgo Aceptable	1 - 4
Riesgo Moderado	5 - 12
Riesgo Alto	16 - 24
Riesgo Extremo	32 - 80

Nota: la tabla presenta las convenciones para la identificación de los niveles de consecuencias y niveles de riesgo de acuerdo con los rangos definidos.

Para el caso la información referenciada en la “Tabla 2 Aspectos críticos y riesgos que afectan la función archivística”, es preciso mencionar que los riesgos referenciados y asociados a cada aspecto crítico, corresponden a aquellos que tienen mayor incidencia con relación a este.

Tabla 18 Convenciones de la matriz de riesgos asociados a los aspectos críticos.

Tabla 16: Consecuencias de la matriz de riesgos asociadas a los aspectos críticos						
Probabilidad		Consecuencia		Nivel del Riesgo		Nombre del Riesgo
4	Alta	5	Máxima	20	Riesgo Alto	Incumplimiento Normativo
4	Alta	6	Máxima	24	Riesgo Alto	Seguridad de la Información
2	Baja	8	Mayor	16	Riesgo Alto	Multas y Sanciones
2	Baja	8	Mayor	16	Riesgo Alto	Humedad
2	Baja	4	Moderada	8	Riesgo Moderado	Deterioro (Físico, Químico, Biológico)
4	Alta	4	Moderada	16	Riesgo Alto	Humano
4	Alta	8	Mayor	32	Riesgo Extremo	Tecnológico
2	Baja	1	Mínima	2	Riesgo Aceptable	Ocupacional biológicos
2	Baja	4	Moderada	8	Riesgo Moderado	Ocupacional Ambiental



Nota: la tabla presenta las convenciones para la lectura de la probabilidad, consecuencia nivel de riesgo y nombre del riesgo, de acuerdo con los rangos definidos.

Tabla 19 Convenciones de la matriz de riesgos e impactos.

Nombre del Riesgo	Impacto del Riesgo
Incumplimiento Normativo	- Demora en la recuperación de información por errores en la organización o inadecuada administración de esta en su fase activa. - Desactualización de los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015. - Desactualización de los lineamientos establecidos al interior de la FAC en relación con el proceso de Gestión Documental y la normatividad vigente que lo regula. - Condiciones inseguras en el almacenamiento, administración y custodia de los archivos. - Falla en la definición de estándares para la conservación y disposición de documentos Físicos y electrónicos de archivo.
Seguridad de la Información	- Desconocimiento en el uso adecuado y funcional del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. - Inaccesibilidad a los documentos electrónicos de archivo por obsolescencia tecnológica. - Inexistencia de un plan de relevo generacional, generando pérdida del conocimiento, reprocesos y pérdida de información. - Inexistencia de políticas para el respaldo seguro de la información. - Fallas en la protección de los datos personales. - Ciberataques. - Obsolescencia y degradación del soporte físico. - Ataques deliberados a la información. - Fallas organizacionales.
Multas y Sanciones	- Multas por acciones legales interpuestas por los ciudadanos como consecuencia de las demoras en el suministro y acceso a la información. - Sanciones legales debido a las demoras en la resolución de las peticiones interpuestas por los ciudadanos y organismos de control. - Multas y sanciones por incumplimiento normativo.
Humedad	El terreno presenta riesgos de humedad subterránea
Deterioro (Físico, Químico, Bilógico)	- Exposición a la luz solar del material documental. - Almacenamiento sobredimensionado. - Presencia de agentes contaminantes en los soportes (oxidación, ácidos de la tinta y del papel). - Presencia de microorganismos en los soportes documentales (Ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores).
Humano	- Desconocimiento y falta de experticia en las actividades a desarrollar. - Omisión de tareas por sobre carga de trabajo. - Errores en el desarrollo de las actividades por fatiga laboral. - Pérdida de la continuidad de los procesos y retraso en los mismo por alta rotación de persona. - Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información. - Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.
Tecnológico	- Inexistencia de recurso tecnológico suficiente para el desarrollo de las actividades. - Fallas en la definición o aplicación de los requisitos definidos en el MOREQ - Ataques Cibernéticos - Fallas del sistema - Obsolescencia del hardware. - Obsolescencia del software. - Obsolescencia del formato del documento digital. - Obsolescencia y degradación del soporte físico. - Obsolescencia del formato del documento digital.
Ocupacional biológicos	Manipulación de documentos con presencia de biodeterioro.
Ocupacional Ambiental	- Fluctuaciones considerables en los niveles de temperatura. - Humedad relativa



Nombre del Riesgo	Impacto del Riesgo
	 Exposición a factores ambientales presentes en el aire tales como esporas o material particulado.
	 Presencia de vectores

Nota: la tabla presenta las convenciones para la lectura de los riesgos y su impacto.

Los controles asociados a cada riesgo se encuentran ligados a los objetivos estratégicos definidos para atender cada uno de los aspectos críticos identificados.



ANEXOS

Anexo 1. Mapa de ruta 2025 – 2029.

Anexo 2. Herramienta de Seguimiento y Control al Plan Institucional de Archivos PINAR.

Anexo 3. Ficha Técnica del Plan o Proyecto.



APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2025 – 2029 fue actualizado, presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta N° FAC-S-2025-108055-AG del 10 de diciembre de 2025, será de acceso público y estará disponible para su consulta en la página oficial de la FAC, su socialización interna será de manera masiva a través del correo institucional y se fortalecerá su difusión a través de las jornadas de sensibilización y capacitación realizadas por el DEGED.

Nota: una vez se cumplan los objetivos y metas planteados, o cuando las circunstancias lo requieran y se presenten cambios será objeto de una nueva actualización



CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
01	27/03/2025	Se efectúa creación del procedimiento en razón de la actualización de la Disposición No 020 de 2024 "Por el cual se modifica la organización de la Fuerza Aérea Colombiana, se asignan las Tablas de Organización y Equipo TOE y se dictan otras disposiciones" y creación del Departamento Estratégico Gestión Documental. Nota. Se inicia una nueva versión debido a la modificación de la estructura organizacional, en la cual la Gestión Documental se desvincula de la Ayudantía General y se crea el Departamento Estratégico de Gestión Documental. Como consecuencia de esta reestructuración, la codificación de los documentos ha experimentado cambios.	T1. Kevin Espejo García Técnico Especialista Desarrollo Archivístico	MY. César Giovanni Holguín Riaño Jefe Departamento Estratégico Gestión Documental	MY. César Giovanni Holguín Riaño Jefe Departamento Estratégico Gestión Documental
02	16/12/2025	Se proyecto el Plan Institucional de Archivos a ser ejecutado dentro de la vigencia 2025 – 2029, como instrumento archivístico para el fortalecimiento de la función archivística al interior de la Fuerza.	T1. Kevin Espejo García Técnico Especialista Desarrollo Archivístico Leidy Pilar Suárez Contratista Profesional Archivista Especializado	ST. César Giovanni Holguín Riaño Jefe Departamento Estratégico Gestión Documental ST. Paula Andrea Quijano Pérez Especialista en Gestión Pública SEMEP	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No NN