

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD VIGENCIA 2025 - 2029

**FUERZA AEROSPACIAL
COLOMBIANA**



**ASÍ SE VA A LAS
ESTRELLAS**

**FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – FAC
SEGUNDO COMANDO Y JEFATURA DE ESTADO MAYOR FUERZA
AEROESPACIAL COLOMBIANA - JEMFA
DEPARTAMENTO ESTRATÉGICO GESTIÓN DOCUMENTAL - DEGED**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
DE-DEGED-PG-001**

APROBADO POR:

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA No FAC-S-2025-108055-AG DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2025**

BOGOTÁ D.C., DICIEMBRE DE 2025



Nombre de la Entidad: Fuerza Aeroespacial Colombiana - FAC

Fecha de aprobación: 10 de diciembre de 2025

Fecha de vigencia: 2025 - 2029

Instancia de Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dependencia: Departamento Estratégico Gestión Documental - DEGED

Versión: 2

Responsables de su elaboración:

T1. Kevin Everaldo Espejo García - Técnico Asesor Desarrollo Archivístico

Leidy Pilar Suárez Castiblanco - Contratista Profesional Archivista especializado
Departamento Estratégico Gestión Documental



CONTENIDO

¿QUE ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) DE LA FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA (FAC)?	7
BENEFICIOS CLAVE QUE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL APORTA A LA FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA.....	8
1. ASPECTOS GENERALES	9
1.1. Introducción	9
1.2. Alcance.....	9
1.3. Público al Cual está Dirigido	10
1.4. Requerimientos para el Desarrollo del PGD	11
1.4.1. Económicos.....	11
1.4.2. Normativos.	13
1.4.3. Administrativos.	23
1.4.4. Tecnológicos	24
1.4.5. Gestión del Cambio	24
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
2.1. Planeación.....	27
2.2. Producción	29
2.3. Gestión y trámite	30
2.4. Organización	32
2.5. Transferencia.....	33
2.6. Disposición de Documentos	34
2.7. Preservación a largo plazo	35
2.8. Valoración	36
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	37
3.1. Fase de elaboración y actualización:	38
3.2. Fase de Ejecución y Puesta en Marcha.....	38
3.3. Fase de Seguimiento.....	39
3.4. Fase de Mejora.....	39
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	40
4.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	40
4.1.1. Justificación	40
4.1.2. Objetivo General.....	40
4.1.3. Alcance.....	40
4.1.4. Beneficios.....	40
4.1.5. Metodología.....	41
Fase 1. Planeación:	41
Fase 2. Implementación:.....	41



4.1.6.	Cronograma.....	41
4.2.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	42
4.3.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	42
4.3.1.	Justificación	42
4.3.2.	Objetivo General.....	42
4.3.3.	Alcance.....	42
4.3.4.	Beneficios.....	43
4.3.5.	Cronograma de Actividades.....	43
4.4.	Programa de Archivos Descentralizados	43
4.5.	Programa de Reprografía.	43
4.6.	Programa de Documentos Especiales.	43
4.7.	Plan Institucional de Capacitación.	44
4.8.	Programa de Auditoría y Control.....	44
5.	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).....	44
6.	POLÍTICA DE CERO PAPEL.....	45
7.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA (FAC).	46
8.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	47
9.	DEFINICIONES	57
10.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	62
11.	ANEXOS.....	68
11.1.	Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos. 68	
11.2.	Cronograma de implementación del PGD.	70
11.3.	Mapa de Procesos de la FAC.....	70
11.4.	Presupuesto Anual para la Implementación del PGD.....	71



Índice de Tablas

Tabla 1 Requerimientos económicos.....	12
Tabla 2 Sistemas de información.....	24
Tabla 3 Convenciones de los requisitos.....	26
Tabla 4 Proceso de planeación.....	27
Tabla 5 Avances en el proceso de planeación.....	27
Tabla 6 Plan de trabajo para el proceso de planeación.....	28
Tabla 7 Proceso de producción.....	29
Tabla 8 Avances en el proceso de producción.....	29
Tabla 9 Plan de trabajo para el proceso de producción.....	29
Tabla 10 Proceso de gestión y trámite.....	30
Tabla 11 Avances en el proceso de gestión y trámite.....	31
Tabla 12 Plan de trabajo para el proceso de gestión y trámite.....	31
Tabla 13 Proceso de organización documental.....	32
Tabla 14 Avances en el proceso de organización documental.....	32
Tabla 15 Plan de trabajo para el proceso de organización documental.....	32
Tabla 16 Proceso de transferencia documental.....	33
Tabla 17 Avances en el proceso de transferencia documental.....	33
Tabla 18 Plan de trabajo para el proceso de transferencia documental.....	34
Tabla 19 Proceso de disposición de documentos.....	34
Tabla 20 Avances en el proceso de disposición de documentos.....	35
Tabla 21 Plan de trabajo para el proceso de disposición de documentos.....	35
Tabla 22 Proceso de preservación a largo plazo.....	35
Tabla 23 Avances en el proceso de preservación a largo plazo.....	36
Tabla 24 Plan de trabajo para el proceso de preservación a largo plazo.....	36
Tabla 25 Proceso de valoración documental.....	36
Tabla 26 Avances en el proceso de valoración documental.....	37
Tabla 27 Plan de trabajo para el proceso de valoración documental.....	37
Tabla 28 Listado Maestro Doctrina DEGED.....	63
Tabla 29 Cronograma General De Implementación.....	70

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Procesos de Gestión Documental.....	26
Ilustración 2 Elaboración, implementación y seguimiento del PGD.....	37
Ilustración 3 Mapa de procesos FAC.....	71



¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) DE LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA (FAC)?

El Programa de Gestión Documental para la Fuerza Aeroespacial Colombiana, hace parte de los instrumentos archivísticos contemplados en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 expedido por el Ministerio de la cultura, diseñado para planificar y documentar, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental. Este programa abarca la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, con el objetivo de facilitar su uso, conservación y preservación.

Esto se logra mediante un conjunto de actividades que controlan el ciclo de vida de los documentos, incluyendo la planeación, producción, trámite, organización (clasificación, ordenación, descripción), transferencia, preservación y valoración documental; conforme a lo definido en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 expedido por el Ministerio de la cultura.

El propósito central del PGD es garantizar la eficiencia, la seguridad y el cumplimiento de las disposiciones normativas (internas y externas) a través del uso de herramientas tecnológicas y la implementación de buenas prácticas archivísticas, asegurando el acceso y la integridad de la información.

El proceso de planeación de la gestión documental representa una oportunidad clave para alinearla con los objetivos institucionales en el manejo de la información, enfocándose en la seguridad, la confidencialidad y el apoyo operativo.

Este ejercicio revela la brecha real entre la gestión actual, primordialmente física, y el ideal del documento electrónico nativo.

A través del PGD se busca definir iniciativas concretas, realizables, ponderables y auditables, orientadas a fortalecer y mejorar el estado actual de la gestión documental al interior de la FAC



BENEFICIOS CLAVE QUE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL APORTA A LA FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA.

-  **Optimización de Recursos y Costos:** permite identificar, depurar y reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte, minimizando los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
-  **Fortalecimiento de la Gestión Institucional:** apoya la transparencia, eficiencia, eficacia y el modelo integrado de gestión de la institución. Esto se logrará mediante la optimización de los recursos presupuestales asignados a los procesos archivísticos, la implementación exitosa de los procesos de gestión y el uso de los instrumentos archivísticos previstos en la ley.
-  **Gestión Documental Multinivel Eficiente:** facilita una gestión documental multinivel que evolucione de las agrupaciones básicas hacia la gestión de registros y tipos documentales. Esto permitirá una mejor planeación, diseño y operación de los sistemas de información, generando eficiencia y menor desgaste operativo en el flujo de documentos y trámites.
-  **Mayor Aprovechamiento Tecnológico:** propicia un mayor uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la FAC, incluyendo aplicaciones de correspondencia y digitalización.
-  **Cumplimiento Legal y Auditoría:** asegura el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, así como de los procesos de auditoría, seguimiento y control por parte de la Inspección General de la FAC. La presentación de informes de hallazgos servirá como insumo para la mejora constante de los procesos y la toma de decisiones en la implementación de programas o proyectos.
-  **Facilitación del Acceso a la Información:** facilitará el acceso a la información pública de la institución, con la excepción de aquella información que, por disposición constitucional, legal o por considerarse de reserva, no permite dicho acceso.



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

Con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – "Ley General de Archivos", sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas con funciones públicas, así mismo, atendiendo las directrices del Ministerio de Defensa Nacional, se formuló el Programa de Gestión Documental en adelante (PGD) como instrumento archivístico de apoyo para los procesos de gestión documental de la Fuerza Aeroespacial Colombiana en adelante (FAC); el cual formula estratégicamente los requerimientos para su desarrollo y el resultado del diagnóstico realizado sobre el estado actual de los procesos en cuanto a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental.

Este instrumento refleja la planeación y articulación de los programas específicos que harán parte integral del PGD de la FAC y que dan línea técnica en materia de gestión documental y administración de archivos, de igual manera tiene como propósito alinear el proceso de gestión documental en la FAC basado en los requerimientos del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Defensa Nacional y asegurar la implementación de las mejores prácticas facilitando su aplicación de manera efectiva.

El PGD como instrumento archivístico permite a la FAC definir las estrategias a desarrollar al interior de la Fuerza; a corto, mediano y largo plazo; orientándolas de manera sistemática desde la planeación hasta su disposición final; con miras a brindar herramientas y lineamientos que faciliten su uso, conservación y la preservación a largo plazo de los documentos. Así mismo, este instrumento busca asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad de los documentos.

Es por ello, por lo que el sistema de gestión documental se articula a través del PGD con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

En virtud de lo anterior, el Departamento Estratégico Gestión Documental en adelante (DGED) incorporará las acciones planteadas dentro del PGD en los planes de acción anual de la dependencia, así mismo solicitará a las dependencias del Cuartel General y Unidades militares aéreas llevar a cabo esta misma labor.

A continuación, se describe como se encuentra estructurado el PGD de la FAC: Alcance, donde se establece los límites de acción del PGD, público al cual está dirigido,

1.2. Alcance

El PGD de la FAC reúne y documenta los lineamientos para la implementación de la política de gestión documental al interior de la Fuerza, al tiempo que detalla las actividades que en la actualidad se vienen realizando en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, para ello, desarrolla de manera sistemática los ocho (8) procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración).

La gestión documental de la FAC se visualiza como parte fundamental del Proceso



de Direccionamiento Estratégico de la Institución, acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado en la FAC. Explora también, con qué objetivo macro de gestión se ha de alinear, complementar, articular y desdoblar para fortalecer el gerenciamiento de la gestión documental.

El PGD de la FAC contiene las acciones de tipo normativo, administrativo, tecnológico, de gestión del cambio y económico que se deben aplicar en cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental.

Establece los programas específicos enfocados para la FAC, reseña los proyectos en curso, proyectos nuevos, planes a desarrollar, iniciativas y componentes a reforzar y mejorar según el sentido de cada una de las brechas detectadas en el ejercicio DOFA del diagnóstico archivístico.

Plantea acciones dirigidas a la alta dirección a nivel estratégico, acciones de articulación enfocadas a las áreas que están relacionadas e inciden en la gestión documental en el nivel táctico, así como, la definición de directrices concretas a los usuarios de la información y del sistema de gestión documental en el nivel operativo; como parte del día a día de la gestión de documentos de la FAC.

De igual forma, sirve como orientador a los funcionarios y a los usuarios externos sobre los lineamientos y desarrollo de procesos archivísticos de cada una de las áreas. Así mismo, para generar interacciones con otros sistemas como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el funcionamiento por procesos; además de contribuir al cumplimiento de las acciones del Plan de Acción Anual y de los objetivos estratégicos de la Institución.

Como parte de los entregables a cumplir como institución que genera, resguarda, proporciona y gestiona información de naturaleza pública y por excepción tiene la tarea de controlar el acceso de aquella que es clasificada y reservada, el programa direcciona actividades, propone instrumentos y define roles que contribuyen a la observancia de la Ley de Transparencia y acceso a la información.

1.3. Público al cual está Dirigido

El PGD 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, así como, terceros, prestadores de servicio de outsourcing y proveedores con los cuales se tenga vínculo comercial y que el desarrollo de sus actividades administre, custodien y gestionen información de la FAC.

De acuerdo con el artículo 2° de la Ley 594 de 2000 y el Decreto Único 1080 de 2015, la responsabilidad de cumplir con los procesos archivísticos para la administración de la información recae tanto en las entidades públicas como en las privadas que ejercen funciones o servicios públicos.

En cumplimiento del principio de planeación, la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) incluye los lineamientos e instrucciones que deben observar y acatar las siguientes entidades y personas:

-  La FAC como institución pública.
-  Las personas naturales o jurídicas con vínculos contractuales con la FAC que



generen documentación o administren sistemas de información en desarrollo de sus actividades.

- Las instituciones del Estado que interactúen con la FAC en cumplimiento de su misión y objetivos, y que tengan acceso a su información.

1.4. Requerimientos para el Desarrollo del PGD

1.4.1. Económicos.

Desde el componente económico se requiere que la FAC defina el presupuesto para cada vigencia dando prioridad a las actividades encaminadas al logro de objetivos estratégicos trazados a corto, mediano y largo plazo en el PGD y en articulación con los planes operativos anuales proyectados por cada dependencia del Cuartel General COFAC y Unidades Militares Aéreas.

Es por ello que, para asegurar el correcto desarrollo del Programa de Gestión Documental, se requiere que los ordenadores de gasto de cada Unidad Militar Aérea de la FAC asignen los recursos necesarios dentro de su presupuesto anual para la Función Archivística.

Específicamente, se debe garantizar lo siguiente:

- Con relación a los depósitos y espacios de archivo: asegurar los espacios e instalaciones adecuadas para el correcto funcionamiento de los archivos.
- Con relación a los planes definidos a mediano y largo plazo: incluir en el presupuesto anual los recursos para el desarrollo de los planes de gestión documental. Estos planes contemplan el mantenimiento, adecuación, capacitación y la adquisición de elementos de bioseguridad, entre otros aspectos, para el correcto desarrollo de la gestión documental en cada dependencia del Cuartel General COFAC y Unidades Militares Aéreas.
- Es importante destacar que el Plan Anual de Adquisiciones – PAA del DEGED, incorpora sus líneas de contratación para cubrir los diferentes requerimientos que dependen directamente de ella y para los que tienen relación con otras áreas de la entidad, se definirán de manera conjunta las necesidades y se incorporarán al PAA. De igual manera, los que son específicos de cada dependencia del Cuartel General COFAC y Unidades Militares Aéreas deberán ser definidos dentro de sus PAA de manera independiente de acuerdo con sus necesidades específicas.
- El uso de los recursos de funcionamiento se aplicará para cubrir aspectos como: Custodia de unidades documentales, suministro de cajas y carpetas, contrato de correspondencia, transporte de cajas y calibración y mantenimiento de equipos de medición de condiciones ambientales tales como termohigrómetro y deshumidificadores.
- El recurso presupuestal que se contempla para la ejecución de las estrategias definidas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental de la FAC, abarca los siguientes elementos:



Tabla 1 Requerimientos económicos.

Elementos	Requerimientos	Responsable:	Presupuesto por:
Insumos (Estos insumos son identificados por el DEGED de acuerdo con las necesidades establecidas en el PGD).	Papelería Mantenimiento de áreas y depósitos de archivo. Mantenimiento y adquisición de equipos utilizados en gestión documental. Fumigación de las áreas de archivo.	Son identificados por el DEGED, por cada dependencia del Cuartel General COFAC y Unidades Militares Aéreas de acuerdo con las necesidades establecidas en el PGD.	Inversión y de funcionamiento.
Personal	Recurso humano.	Son identificados por el DEGED, por cada dependencia del Cuartel General COFAC y Unidades Militares Aéreas de acuerdo con las necesidades establecidas en el PGD.	Funcionamiento.
Infraestructura (Son todos aquellos elementos de infraestructura tecnológica necesarios para la consecución del PGD).	Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica del SGDEA desarrollando estrategias de consolidación de gestión de documentos electrónicos, digitales y digitalizados para la conformación de los expedientes electrónicos y híbridos.	Estos son identificados por el DEGED y JETIC en el marco de la ejecución del PGD y contemplados en el presupuesto del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETI.	Inversión

Nota: estos requerimientos deben alinearse con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la FAC.

De igual forma, se requiere contar con recursos de inversión dentro del proyecto de fortalecimiento institucional aprobado dentro de la vigencia del PGD para cubrir los aspectos relacionados con la organización de los archivos especializados de la FAC.



1.4.2. Normativos.

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 PGD:

 **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 de la 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 la República.

 **Ley 594 del 14 de julio de 2000**. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” expedido 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” (Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4669 de 2005 y 1151 de 2008).

 **Ley 1369 del 30 de diciembre de 2009**. “Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones”.

 **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”.

 **Ley 1437 del 18 de enero de 2011**. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

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”.

 **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.”.

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

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 Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012.** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

 **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”.

 **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” y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015.

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.

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)



Artículo 2.8.5.2. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

(Decreto 103 de 2015, Artículo 36)

Artículo 2.8.5.1.2. Componentes del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:

- (1). Todas las categorías de información del sujeto obligado.
- (2). Todo registro publicado.
- (3). Todo registro disponible para ser solicitado por el público.
Para cada uno de los componentes del Registro de Activos de Información debe detallarse los siguientes datos:
 - (a). Nombre o título de la categoría de información: término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
 - (b). Descripción del contenido la categoría de información: Define brevemente de qué se trata la información.
 - (c). Idioma: Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información.
 - (d). Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audio visual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico).
 - (e). Formato: Identifica la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto, etc.
 - (f). Información publicada o disponible: Indica si la información está publicada o disponible para ser solicitada, señalando dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar.

El Registro de Activos de Información debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.

Parágrafo 1°. Entiéndase por Categorías de información, toda información de contenido o estructura homogénea, sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura).

Parágrafo 2°. El sujeto obligado debe actualizar el Registro de Activos de Información de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en su Programa de Gestión Documental.



Parágrafo 3º. El Ministerio Público podrá establecer estándares adicionales para el Registro de Activos de Información de los sujetos obligados.
(Decreto 103 de 2015, Artículo 38)

-  **Ley 1755 del 30 de junio 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”
 -  **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”.
 -  **Ley 1952 del 28 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” .
 -  **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”.
 -  **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”.
 -  **Decreto 2150 del 5 diciembre de 1995.** “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
 -  **Decreto 4669 de 21 de diciembre de 2005.** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005”.
 -  **Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012.** “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- 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 2482 del diciembre de 2012.** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
 -  **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”.
 -  **Decreto 2573 del 12 diciembre de 2014.** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”



-  **Decreto 103 del 20 de enero de 2015.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
-  **Decreto 106 del 21 de enero de 2015.** “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”
-  **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Artículo 2.8.2.5.9. *Procesos de la gestión documental.* La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

- a) Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- b) Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d) Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- h) Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).



(Decreto 2609 de 2012, Artículo 9)

Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 10)

Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente decreto y la normatividad que sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 11)

Artículo 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

Parágrafo. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán dar las directrices y las políticas para proteger la información y los datos personales que reposan en bases de datos y documentos electrónicos en los programas de gestión documental.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 12)

Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado “Programa de Gestión Documental” que hará parte integral de este decreto.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y cada entidad podrán incluir los elementos adicionales que considere necesarios para facilitar el desarrollo del programa de gestión documental.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 13)



Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 14)

Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 15).



Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”

Artículo 2.2.22.3.8 Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

En el nivel central de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el Comité será liderado por el viceministro o subdirector de departamento administrativo o secretarios generales; en el nivel descentralizado, por los subdirectores generales o administrativos o los secretarios generales o quienes hagan sus veces, e integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de cada entidad.

En el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño cumplirán las siguientes funciones:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. . Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.



6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

PARÁGRAFO 1. La secretaría técnica será ejercida por el jefe de la oficina de planeación, o por quien haga sus veces, en la entidad.

PARÁGRAFO 2. Las entidades que no cuenten con servidores públicos del nivel directivo, las funciones del Comité serán ejercidas directamente por el representante legal de la entidad y los servidores públicos del nivel profesional o técnico que designen para el efecto.

PARÁGRAFO 3. La Oficina de control Interno o quien haga sus veces será invitada permanente con voz, pero sin voto.

Artículo 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gestión documental
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
12. Seguridad Digital
13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
17. Mejora Normativa

(Numeral 17, adicionado por el Decreto 1299 de 2018, art. 2)

18. Gestión de la Información Estadística

(Numeral 18 adicionado por el Art. 1 del Decreto 454 de 2020)

19. Compras y Contratación Pública

(Numeral 19, adicionado por el Art. 1 del Decreto 742 de 2021)

PARÁGRAFO. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

(Ver Concepto 20185000191181 Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública).



-  **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”
-  **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”
-  **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”
-  **Decreto 2106 del 20 de noviembre de 2019.** “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”
-  **Decreto 088 del 24 enero de 2022.** “Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los Artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”
-  **Decreto 1463 de 3 de agosto de 2022.** “Por el cual se corrige un yerro en la Ley 2195 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.
-  **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.
-  **Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012.** “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.
-  **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.
-  **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.

-  **Resolución 1995 del 8 de julio de 1999.** "Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica".
-  **Resolución 839 del 23 de marzo de 2017.** "Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones".
-  **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".
-  **Resolución 678 del 30 de agosto de 2019.** "Por medio del cual se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Fuerza Aeroespacial Colombiana y se deroga la Resolución 251 de 2018".
-  **Resolución 473 del 18 de junio de 2024.** "Por medio del cual se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Fuerza Aeroespacial Colombiana y se deroga la Resolución 251 de 2018".
-  **Estrategia para el Desarrollo Aéreo y Espacial de la Fuerza Aeroespacial Colombiana EDAES 2042.**

1.4.3. Administrativos.

Con miras a garantizar el óptimo desarrollo de la función archivística al interior de la FAC y dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental, la fuerza dispone una estructura organizacional polivalente que trabaja para garantizar la conservación y preservación de su patrimonio documental indistintamente del soporte en el que se genere, con un alcance a los archivos de gestión, central, histórico y operacionales.

Para ello, se articula bajo la siguiente estructura:

-  Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la FAC que funge como la máxima instancia asesora.
-  Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor FAC (JEMFA).
-  Subjefatura de Estado Mayor Estrategia y Planeación (SEMEP).
-  Departamento Estratégico Gestión Documental (DEGED).
-  Inspección General FAC (IGEFA).
-  Comando de Operaciones Aéreas y Espaciales (COAES)
-  Comando de Apoyo a la Fuerza (CODAF).
-  Comando de Desarrollo Humano (CODEH).
-  Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación (JETIC).



-  Departamento Estratégico Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (DEAJU).
-  Dependencias del Cuartel General (COFAC).
-  Unidades Militares Aéreas

1.4.4. Tecnológicos

Actualmente se cuenta con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA el cual permite tener la trazabilidad desde la radicación de los documentos. Se utilizan otros sistemas de información que soportan la operación de las dependencias como son:

Tabla 2 Sistemas de información.

SIGLA	SISTEMA DE INFORMACIÓN
SVE	 Sistema de Direccionamiento Estratégico
SIIOC2	 Sistema de Información Operacional
SIATH	 Sistema de Talento Humano
SIMFAC	 Sistema de Meteorología FAC
SOBREVUELOS	 Sistema de Sobrevuelos
SGDEA	 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
BIZAGI	 Automatizador de Procesos
SIEFA	 Sistema de Educación Aeronáutica
BIBLIOTECA	 Sistema Biblioteca Aeronáutica
DOCUWARE	 Sistema de Gestión Documental
SIJUR	 Sistema Jurídico
SISVAE	 Sistema de Sobrevuelos de la Aviación del Estado
SOTEC	 Sistema Aranda
SISTEMA PQR	 Sistema de Gestión para Peticiones, Quejas y Reclamos
SIGEJ	 Sistema de Información Gerencia
SARA	 Sistema de Competencias
AIDIC	 Aplicativo Integrado Documental de Inteligencia y Contrainteligencia
N/A	 Sistema Folios de Vida
N/A	 Sistema Prendas de Dotación
N/A	 Programa Flight Operational Quality Assurance (Aseguramiento de la calidad operaciones de vuelo) de la FAC.

1.4.5. Gestión del Cambio

Para la gestión del cambio la Subjefatura de Estado Mayor Estrategia y Planeación (SEMEP), Comando de Desarrollo Humano (CODEH), Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación (JETIC), Inspección General FAC (IGEFA) y Departamento Estratégico Gestión Documental (DEGED) deben trabajar de manera conjunta y articulada promoviendo la socialización de las políticas, manuales, así como, brindar a los funcionarios militares y civiles de la FAC sensibilizaciones y capacitaciones en materia de gestión documental y en el manejo de los sistemas de información, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



- 🌐 **Comunicación:** socializar en todos los niveles de la FAC el PGD, para que se conozca y entienda los lineamientos, políticas, metas a corto, mediano y largo plazo y los funcionarios responsables de su implementación.
- 🌐 **Motivación:** como estrategia de motivación Gestión Documental inicialmente mostrara los beneficios de la implementación del PGD a las cabezas visibles para que estos sean multiplicadores al interior de las dependencias.
- 🌐 **Formación:** la formación es también un instrumento de motivación que favorece la comunicación interna y mejora el grado de implicación de las personas, para esto Gestión Documental fortalecerá el programa de capacitación en las diferentes dependencias.
- 🌐 **Liderazgo:** se identificará en las dependencias los líderes que impulsaran la Gestión Documental en la Institución para facilitar y comunicar las victorias tempranas, beneficios, avances, mejores prácticas, lecciones aprendidas de la implementación del PGD y las oportunidades de mejora que se identifiquen en esta fase.

Por otra parte, con el objetivo de fortalecer la cultura archivística en la FAC, se busca sensibilizar a los servidores de la entidad sobre la importancia y el valor de los archivos institucionales.

Para cumplir con este propósito, se han definido las siguientes estrategias:

- 🌐 Realizar capacitaciones y sensibilizaciones a los funcionarios civiles y militares frente al proceso Gestión Documental.
- 🌐 Fortalecer las habilidades y capacidades en gestión documental, mediante planes de acompañamiento y asistencias técnicas focalizadas y dirigidas a las diferentes dependencias del Cuartel General y Unidades Militares Aéreas de la FAC por solicitud expresa realizadas al Departamento estratégico Gestión Documental.
- 🌐 Generar capsulas de difusión de la doctrina de gestión documental a través de los diferentes medios disponibles para brindar información en materia de gestión documental y la implementación y adopción de buenas y mejores prácticas archivísticas al interior de la FAC.

Nota: estas estrategias se articulan al DE-DEGED-PL-001 PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

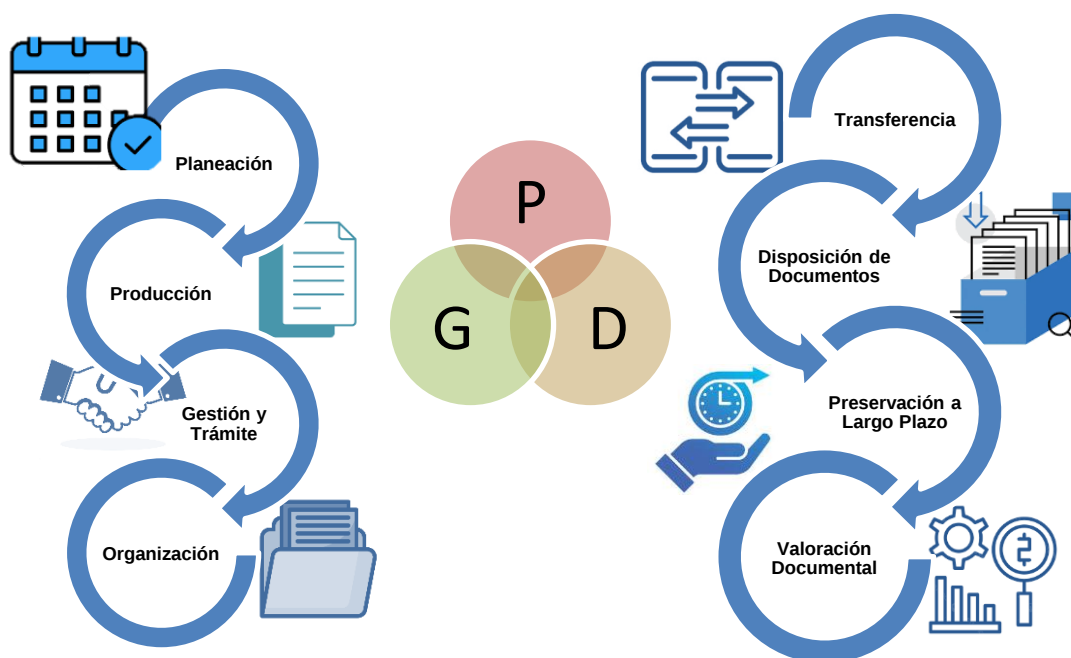
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental es un proceso de Direccionamiento Estratégico al interior de la FAC, donde se desarrollan de manera particular los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, a partir de la implementación, mantenimiento y mejora del instrumento archivístico PGD de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.9. "Procesos de la gestión documental" del Decreto 1080 de 2015.



Es por ello por lo que, para lograr orientar los procesos de la gestión documental al interior de la FAC a nivel administrativo, tecnológico, económico, corporativo y normativo, la Fuerza formula y actualiza el PGD y lo direcciona para que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los principios que cita el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, así como atendiendo las demás normas que lo modifiquen adicionen y/o sustituyan.

Ilustración 1 Procesos de Gestión Documental.



Nota: la ilustración presenta los ocho (8) procesos de la gestión documental señalados en el Artículo 2.8.2.5.9. "Procesos de la gestión documental" del Decreto 1080 de 2015.

A continuación, se presenta una tabla de convenciones con los requisitos para tener en cuenta en los (8) procesos.

Tabla 3 Convenciones de los requisitos.

Sigla	Requisito	Descripción
A	Administrativo	Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.
L	Legal	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.
F	Funcional	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
T	Tecnológico	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

Con el propósito de orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental, se adjunta una tabla que describe los siguientes aspectos:



-  Criterios del proceso.
-  Actividades a desarrollar.
-  Tipo de requisito definido.
-  Plazo de ejecución.

Esta información busca servir como guía para los procesos de gestión documental y se determinan por cada Proceso Documental.

Luego de analizar la capacidad administrativa, técnica y económica de la FAC, se ha identificado y definido las actividades que se ejecutarán durante las vigencias 2025 a 2029. El detalle de estas actividades se presenta en las tablas identificadas como plan de trabajo para cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental.

2.1. Planeación.

Tabla 4 Proceso de planeación.

Nombre	Procedimiento de Planeación (DE-DEGED-PR-007).
Objetivo:	Busca formular la planeación estratégica del proceso de gestión documental y alinearla con los objetivos estratégicos de la institución.
Alcance:	Involucra la planeación para la generación y valoración documental, en el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Implica los lineamientos para la creación de formas y formatos, formularios y documentos, análisis de procesos asociados, el análisis diplomático y la generación del esquema de gobierno Documental.
Definición	Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. ¹

Tabla 5 Avances en el proceso de planeación.

Criterios del Proceso	Situación Actual
Administración Documental	La FAC cuenta con una Política de Gestión Documental actualizada DE-DEGED-POL-001.
Administración Documental	La FAC cuenta con una Políticas de seguridad de la información.
Administración Documental	La FAC cuenta con un Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2025-2029 DE-DEGED-PL-004.
Administración Documental	La FAC cuenta con un Programa de Gestión Documental DE-DEGED-PG-001
Administración Documental	La FAC cuenta con un Formato Perfil de Riesgo DE-SEMEP-FR-096 del proceso de gestión documental.
Administración Documental	La FAC cuenta con procedimientos de gestión documental para los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación a largo plazo y valoración documentales.
Administración Documental	La FAC cuenta con un Índice de información clasificada y reservada - en proceso de elaboración.
Administración Documental	La FAC cuenta con un Registro de activos de información.

¹ Ministerio de Cultura: Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9; Procesos de Gestión Documental. literal (a).



Administración Documental	La FAC cuenta con un Inventario de instrumentos archivísticos – Listado Maestro Doctrina Gestión Documental.
Seguimiento y Control	El DEGED realiza visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias del Cuartel General y de las Unidades Militares Aéreas.
Seguimiento y Control	El DEGED ha definido indicadores de gestión documental, por lo consiguiente adelanta la medición de la función archivística al interior de la FAC.

Tabla 6 Plan de trabajo para el proceso de planeación.

Criterios del Proceso	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				Plazo de ejecución				
		A	L	F	T	Corto (C)	Mediano (M)		Largo (L)	
						2025	2026	2027	2028	2029
Seguimiento y Control	Realizar seguimiento al adopción e implementación de la Política de Gestión Documental.	A	L	F		C	M	M	L	L
Administración Documental	Presentar para aprobación por la instancia competente los instrumentos archivísticos que requieran ser objeto de actualización.	A	L			C	M	M	L	L
Seguimiento y Control	Monitorear el cumplimiento del PGD.	A	L			C	M	M	L	L
Seguimiento y Control	Monitorear el cumplimiento de los planes y proyectos previstos dentro del PINAR.	A	L			C	M	M	L	L
Administración Documental	Elaborar un Diagnóstico Integral de Archivos.	A	L			C	M	M	L	L
Administración Documental	Actualizar el Índice de información clasificada y reservada.	A	L			C	M	M	L	L
Seguimiento y Control	Verificar el cumplimiento de la Políticas de Seguridad de la Información.	A	L			C	M	M	L	L
Administración Documental	Realizar la elaboración y actualización de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	A	L			C	M	M	L	L
Administración Documental	Actualizar la Tabla de Control de Acceso	A	L	F		C	M	M	L	L
Administración Documental	Estructuración de la política sobre la cual se soporte el Programa de gestión de documentos electrónicos.	A	L	F		C	M	M	L	L
Administración Documental	Consolidar y actualizar un plan de gestión de riesgos específico para el proceso de gestión Documental.	A	L	F		C	M	M	L	L
Administración Documental	Articular un programa de auditoría y control en gestión documental a través de IGEFA – Inspección General de la FAC que incluya a todas las dependencias con el fin de generar acciones correctivas, preventivas y de mejora específicas para el proceso.	A	L	F		C	M	M	L	L
Administración Documental	Realizar la elaboración y actualización de los procedimientos de Gestión Documental articulándolo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	A	L	F		C	M	M	L	L
Administración Documental	Articular el programa de gestión del cambio de la cultura documental que involucre no solo planes de capacitación sino de	A		F		C	M	M	L	L



Criterios del Proceso	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				Plazo de ejecución				
		A	L	F	T	Corto (C)	Mediano (M)		Largo (L)	
						2025	2026	2027	2028	2029
	formación con una periodicidad adecuada y una cobertura suficiente.									
Administración Documental	Revisión y ajuste de funciones, responsabilidades y perfiles de las personas que tienen a cargo las labores de gestión documental a todo nivel.	A	L	F		C	M	M	L	L
Administración Documental	Elaborar la matriz de procesos y procedimientos para identificar el nivel de complejidad en la toma de decisiones frente a la automatización de flujos electrónicos de producción de documentos.	A				C	M	M	L	L
Seguimiento y Control	Elaborar los indicadores de gestión documental, y adelantar la medición del proceso de gestión documental.	A				C	M	M	L	L

2.2. Producción

Tabla 7 Proceso de producción.

Nombre	Procedimiento de Producción (DE-DEGED-PR-008)
Objetivo:	Establecer los lineamientos o requisitos mínimos en cuanto a la producción y diseño de registros y tipos documentales (tipo de tinta, colores, logos institucionales, tipo de papel, tamaño de papel, márgenes, entre otros) que deben ser tenidos en cuenta por las diferentes dependencias en el diseño, elaboración y firma de los documentos.
Alcance:	Todo lo concerniente a la generación de los documentos, su estructura, sus formatos, sus índices, sus metadatos, finalidad, dueño de información, finalidad, proceso en el que se desempeña y soporte en que se original.
Definición	Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. ²

Tabla 8 Avances en el proceso de producción.

Criterios del Proceso	Situación Actual
Estructura de los Documentos	No se cuenta con un programa de normalización de formas y formularios electrónicos y el programa específico de gestión de documentos electrónicos.
Áreas Competentes para el Trámite	No se ha reglamentado la producción documental y el uso de firmas
Normalización Técnica para la Producción Documental	Se cuenta con una estrategia para la disminución del recurso del papel con ocasión a la aplicación de la Directiva Presidencial No. 04 – 2012, "Eficiencia administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración Pública".
Forma de Producción o Ingreso	Se a establecido cuales son los documentos que deben ser gestionados en físico y cuales electrónicamente dentro de las TRD.

Tabla 9 Plan de trabajo para el proceso de producción.

² Ministerio de Cultura: Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9; Procesos de Gestión Documental. literal (b).



Criterios del Proceso	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				Plazo de ejecución				
		A	L	F	T	Corto (C)	Mediano (M)		Largo (L)	
						2025	2026	2027	2028	2029
Estructura de los documentos	Incluir en el procedimiento de producción las directrices de estructura de documentos, el soporte y el medio, consideraciones de estilo e identidad corporativa es decir definición de la estructura diplomática.	A	L		T	C	M	M	L	L
Estructura de los documentos	Apoyo en el diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos, formularios y control de versiones de acuerdo con las políticas definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	A	L		T	C	M	M	L	L
Estructura de los documentos	Implementación del programa de reprografía.	A	L		T	C	M	M	L	L
Forma de producción e ingreso	Actualizar Tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios estructurales y funcionales de la FAC y la producción actual.	A	L		T	C	M	M	L	L
Forma de producción e ingreso	Actualizar los cuadros de clasificación documental CCD de acuerdo con la estructura orgánico – funcional.	A			T	C	M	M	L	L
Forma de producción e ingreso	Integrar mecanismos de certificación y autenticación para documentos según su sensibilidad y valor archivístico y probatorio y documentar los procedimientos para su manejo.	A	L	F	T	C	M	M	L	L
Áreas competentes para el trámite	Actualizar, armonizar y socializar directrices generales para la elaboración de comunicaciones oficiales.	A	L		T	C	M	M	L	L
Áreas competentes para el trámite	Revisar los procesos relacionados con el manejo de planos, mapas, videos, audio y fotografías para diseñar el estándar que permita asegurar su preservación a mediano y largo plazo.	A		F	T	C	M	M	L	L
Áreas competentes para el trámite	Se debe proyectar de forma masiva y planeada la identificación, revisión y normalización de documentos que sean susceptibles de inmaterializarse mediante el uso de formas y formatos electrónicos.	A		F	T	C	M	M	L	L

2.3. Gestión y trámite

Tabla 10 Proceso de gestión y trámite.

Nombre	Procedimiento de Gestión y Trámite (DE-DEGED-PR-005)
Objetivo:	Mediante este proceso, las dependencias de la FAC definen el curso de la documentación que es objeto de trámites operativos, administrativos, financieros y Jurídicos, desde el momento en que son producidos o recibidos hasta su disposición final.
Alcance:	Inicia con la recepción, verificación, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas, internas y enviadas en soporte físico o electrónico, hasta la respuesta de los trámites.
Definición	Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y



seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.³

Tabla 11 Avances en el proceso de gestión y trámite.

Criterios del Proceso	Situación Actual
Distribución	La FAC cuenta con el procedimiento de gestión y trámite DE-DEGED-PR-005.
Distribución	El DEGED realiza seguimiento y control continuo de trámites desde los diferentes canales de recepción.
Acceso y Consulta	La FAC cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA que permite lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.
Acceso y Consulta	La FAC cuenta con categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos identificado como Guía Tablas De Control De Acceso TCA / DE-DEGED-GUI-001
Acceso y Consulta	La FAC cuenta con un el Banco Terminológico bajo la denominación de Guía Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales BANTER / DE-DEGED-GUI-004

Tabla 12 Plan de trabajo para el proceso de gestión y trámite.

Criterios del Proceso	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				Plazo de ejecución				
		A	L	F	T	Corto (C)	Mediano (M)		Largo (L)	
						2025	2026	2027	2028	2029
Registro de documentos	Implementar el procedimiento de gestión y trámite de documentos	A	L		T	C	M	M	L	L
Registro de documentos	Identificar los medios de recepción (mensajería, fax, correo certificado, correo electrónico, página web, trámites en línea).	A	L		T	C	M	M	L	L
Registro de documentos	Evaluar la Implementación de mejoras al SGDEA para optimizar operación de radicación, indexación y digitalización de comunicaciones.	A	L		T	C	M	M	L	L
Distribución	Revisar y mejorar los procedimientos de control de correspondencia con el fin de simplificar trámites y evaluar operaciones manuales que puedan sistematizarse.	A	L		T	C	M	M	L	L
Distribución	Revisar y mejorar los procedimientos de control de correspondencia con el fin de simplificar trámites y evaluar operaciones manuales que puedan sistematizarse.	A			T	C	M	M	L	L
Distribución	Establecer los mecanismos para la distribución y entrega de comunicaciones oficiales recibidas, internas y externas.	A	L		T	C	M	M	L	L
Acceso y consulta	Definir para la FAC el esquema de publicación de la información, de acuerdo lo requerido en la Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información.	A	L	F	T	C	M	M	L	L
Acceso y consulta	Diseño e implementación del procedimiento para la consulta de documentos teniendo en cuenta su nivel de reserva, canales de acceso y recuperación de información.	A	L		T	C	M	M	L	L
Acceso y consulta	Aplicar la Tabla de Control de Acceso de funcionarios para controlar su trazabilidad y consulta.	A	L	F	T	C	M	M	L	L
Acceso y consulta	Implementación de mejoras al procedimiento de control de	A		F	T	C	M	M	L	L

³ Ministerio de Cultura: Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9; Procesos de Gestión Documental. literal (c).



Criterios del Proceso	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				Plazo de ejecución				
		A	L	F	T	Corto (C)	Mediano (M)		Largo (L)	
						2025	2026	2027	2028	2029
	préstamos de documentos por parte de Cancillería.									
Seguimiento y control	Seguimiento y control del trámite de las comunicaciones oficiales.	A	L	F	T	C	M	M	L	L
Seguimiento y control	Seguimiento y control de préstamos.	A	L	F	T	C	M	M	L	L
Seguimiento y control	Establecer Acuerdo de Niveles de Servicio para trámites y respuestas.	A	L	F	T	C	M	M	L	L
Seguimiento y control	Cumplimiento de requisitos funcionales y no funcionales	A	L	F	T	C	M	M	L	L

2.4. Organización

Tabla 13 Proceso de organización documental

Nombre	Procedimiento de Organización (DE-DEGED-PR-006)
Objetivo:	Corresponde a las actividades que deben desarrollar las diferentes dependencias para clasificar, ordenar y describir los documentos adecuadamente.
Alcance:	Comprende las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos en los archivos de gestión y archivo central.
Definición	Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. ⁴

Tabla 14 Avances en el proceso de organización documental.

Criterios del Proceso	Situación Actual
Clasificación	La FAC cuenta con un Cuadro de Clasificación Documental para la identificación de las series y subseries que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la Fuerza.  DE-DEGED-INS-005 Instructivo Cuadro de Clasificación Documental  DE-DEGED-FR-012 Formato Cuadro de Clasificación Documental Unificado Proceso Evaluación Tablas de Retención Documental  DE-DEGED-FR-013 Formato Cuadro de Clasificación Documental.
Ordenación	La FAC viene implementado las Tablas de Valoración Documental – TVD, Tablas de Retención Documental TRD y Cuadros de Clasificación Documental CCD para la ordenación de sus archivos.
Descripción	Las dependencias de la FAC cuentan con inventarios actualizados de sus archivos de gestión y archivos especializados.
Organización de Archivos de gestión	Aún no cuenta con un procedimiento de organización de archivos de gestión.
Organización de Archivos de gestión	La FAC cuenta con un procedimiento de organización de archivos para los archivos especializados.

Tabla 15 Plan de trabajo para el proceso de organización documental.

Criterios del Proceso	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				Plazo de ejecución				
		A	L	F	T	Corto (C)	Mediano (M)		Largo (L)	
						2025	2026	2027	2028	2029
Clasificación	Clasificar la documentación de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la FAC, es decir teniendo	A				C	M	M	L	L

⁴ Ministerio de Cultura: Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9; Procesos de Gestión Documental. literal (d).



Criterios del Proceso	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				Plazo de ejecución				
		A	L	F	T	Corto (C)	Mediano (M)	Largo (L)		
						2025	2026	2027	2028	2029
	en cuenta las unidades administrativas y funcionales, los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.									
Ordenación	Realizar la conformación y ordenación de las unidades documentales manteniendo los principios de procedencia, orden original e integralidad de expedientes; la tipología documental asociados a las series o subseries registradas en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, y su foliación.	A				C	M	M	L	L
Ordenación	Elaborar el instructivo para la conformación de expedientes.	A			T	C	M	M	L	L
Descripción	Realizar la correspondiente descripción e identificación del expediente y las unidades de conservación. (Inventario documental, hoja de control y rotulación de unidades de conservación).	A			T	C	M	M	L	L
Capacitación	Capacitar a los funcionarios civiles y militares de todos los niveles en la aplicación de las tablas de retención documental en cada uno de los procesos.	A				C	M	M	L	L

2.5. Transferencia

Tabla 16 Proceso de transferencia documental.

Nombre	Procedimiento Transferencia Documental Primaria (DE-DEGED-PR-013) Procedimiento Transferencia Documental Secundaria (DE-DEGED-PR-014)
Objetivo:	Adelantar actividades por parte de las diferentes dependencias de la FAC para el traslado de los expedientes durante las fases del archivo (archivo de Gestión, Archivo Central).
Alcance:	Comprende las transferencias primarias, secundarias, la verificación de la conformación de expedientes, inventarios y control de calidad.
Definición	Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. ⁵

Tabla 17 Avances en el proceso de transferencia documental.

Criterios del Proceso	Situación Actual
Directrices Generales	La FAC cuenta con un espacio para la recepción de las transferencias documentales primarias de las dependencias y su destinación es como archivo central.
Directrices Generales	La FAC cuenta con un procedimiento para las transferencias documentales. DE-DEGED-PR-013 Procedimiento Transferencia Documental Primaria. DE-DEGED-PR-014 Procedimiento Transferencia Documental Secundaria.

⁵ Ministerio de Cultura: Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9; Procesos de Gestión Documental. literal (e).



Directrices Generales	La FAC cuenta con un plan de transferencias documentales ni un cronograma de transferencia elaborado anualmente.
-----------------------	--

Tabla 18 Plan de trabajo para el proceso de transferencia documental.

Criterios del Proceso	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				Plazo de ejecución				
		A	L	F	T	Corto (C)	Mediano (M)		Largo (L)	
						2025	2026	2027	2028	2029
Directrices Generales	Elaborar un plan de transferencia documental primaria y cronograma, posterior a la identificación del volumen documental que será objeto de transferencia dentro de cada vigencia.	A				C	M	M	L	L
Directrices Generales	Elaborar el cronograma de transferencia anual teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional.	A				C	M	M	L	L
Preparación para la transferencia	Realizar acompañamiento y capacitación a las dependencias para garantizar el éxito y cumplimiento del cronograma de transferencias documentales.	A		F		C	M	M	L	L
Validación de la transferencia	Revisar que la documentación objeto de transferencia este registrada en la TRD de la dependencia y se encuentre debidamente clasificada, ordenada y foliada.	A				C	M	M	L	L
Preparación para la transferencia	Diseñar el esquema de transferencias secundarias al Archivo General Histórico de acuerdo con el resultado de la aplicación de las TRD y TVD.	A	L	F	T	C	M	M	L	L
Migración o conversión de datos	Proyectar el cronograma de migración o conversión de datos.	A			T	C	M	M	L	L
Migración o conversión de datos	Establecer la planeación y metodología para realizar la migración o conversión de información, datos o archivos.	A	L	F	T	C	M	M	L	L
Migración o conversión de datos	Verificar las herramientas, instrumentos y equipos de migración de datos.	A			T	C	M	M	L	L
Preparación de las Transferencias y Metadatos	Realizar la elaboración e implementación del procedimiento de transferencia documental de los expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los lineamientos emitidos por el AGN asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	A	L	F	T				L	L

2.6. Disposición de Documentos

Tabla 19 Proceso de disposición de documentos.

Nombre	Procedimiento de Disposición Final (DE-DEGED-PR-004)
Objetivo:	Seleccionar los documentos en cualquier medio y etapa del ciclo vital, con el propósito de determinar si son objeto de microfilmear, digitalizar, conservación temporal, permanente o eliminación, según lo definido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Alcance:	Comprende la selección de los documentos que han cumplido el tiempo de retención hasta la disposición final de los documentos en cualquier soporte.
Definición	Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de



retención documental o en las tablas de valoración documental.⁶

Tabla 20 Avances en el proceso de disposición de documentos.

Criterios del Proceso	Situación Actual
Directrices generales	La FAC cuenta con Tablas de Retención Documental TRD actualizadas y convalidadas.
Directrices generales	La FAC cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas.

Tabla 21 Plan de trabajo para el proceso de disposición de documentos.

Criterios del Proceso	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				Plazo de ejecución				
		A	L	F	T	Corto (C)	Mediano (M)		Largo (L)	
						2025	2026	2027	2028	2029
Directrices generales	Implementar las Tablas de Retención Documental.	A	L	F	T	C	M	M	L	L
Directrices generales	Implementar las Tablas de Valoración Documental	A	L	F	T	C	M	M	L	L
Eliminación	Definir de un procedimiento para la eliminación segura de los documentos físicos y electrónicos, contemplando los medios, responsables, actas y aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	A	L	F	T	C	M	M	L	L
Conservación total o Selección	Identificar los expedientes que han cumplido su tiempo de retención y su disposición final es de conservación total, estos documentos son considerados históricos para la Institución, por lo tanto, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000, los mismos deben ser reproducidos en un medio técnico para garantizar la preservación de los documentos originales.	A	L	F	T	C	M	M	L	L
Medio técnico	Definir el medio técnico que debe ser aplicado a los documentos físicos para garantizar la conservación permanente de los documentos de acuerdo con los lineamientos que para tal fin tenga definido el Archivo General de la Nación.	A	L	F	T	C	M	M	L	L

2.7. Preservación a largo plazo

Tabla 22 Proceso de preservación a largo plazo

Nombre	Proceso de Preservación a Largo Plazo - Sistema Integrado de Conservación SIC (DE-DEGED-PG-002).
Objetivo:	Adoptar e implementar medidas preventivas y correctivas por parte de las diferentes dependencias de la FAC con el propósito de garantizar la integridad física y funcional de los documentos y registros que produce o recibe la institución.
Alcance:	Actividades para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Igualmente, las condiciones técnicas y de infraestructura que permitan preservar la información y controles para su acceso y recuperación.
Definición	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro

⁶ Ministerio de Cultura: Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9; Procesos de Gestión Documental. literal (f).



o almacenamiento.⁷

Tabla 23 Avances en el proceso de preservación a largo plazo.

Criterios del Proceso	Situación Actual
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	La FAC cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo DE-DEGED-PL-003" y "Plan de Conservación Documental DE-DEGED-PL-002"

Tabla 24 Plan de trabajo para el proceso de preservación a largo plazo.

Criterios del Proceso	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				Plazo de ejecución				
		A	L	F	T	Corto (C)	Mediano (M)		Largo (L)	
		2025	2026	2027	2028	2029				
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Ejecutar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación digital a largo plazo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	A	L	F	T	C	M	M	L	L
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Desarrollar las actividades establecidas en los programas específicos del Plan de Conservación Documental:	A	L	F	T	C	M	M	L	L
Directrices Generales	Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	A	L	F	T	C	M	M	L	L
Directrices Generales	Realizar la cuantificación y análisis de los niveles de crecimiento o decrecimiento en volúmenes de archivo determinando las causas y efectos de las variaciones por medios de indicadores del proceso de Gestión Documental.	A	L	F	T	C	M	M	L	L
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Estudiar la viabilidad para el desarrollo de proyectos de interoperabilidad necesarios para intercambiar la producción documental que se genera en los sistemas de información	A			T				L	L
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Realizar el soporte y ajuste al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA cuando se requiera garantizando la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.	A			T				L	L

2.8. Valoración

Tabla 25 Proceso de valoración documental

Nombre	Procedimiento de Valoración (DE-DEGED-PR-009)
Objetivo:	Analizar de manera permanente y continua, por parte de los responsables del trámite y gestión de la documentación de la FAC, identificando los valores primarios y secundarios de los documentos.
Alcance:	Inicio desde la planeación de los documentos durante todo su ciclo de vida hasta su disposición final.
Definición	Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final

⁷ Ministerio de Cultura: Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9; Procesos de Gestión Documental. literal (g).



(eliminación o conservación temporal o definitiva).⁸

Tabla 26 Avances en el proceso de valoración documental.

Criterios del Proceso	Situación Actual
Directrices Generales	La FAC cuenta con Tablas de Retención Documental TRD actualizadas y convalidadas.
Directrices Generales	La FAC cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas.

Tabla 27 Plan de trabajo para el proceso de valoración documental.

Criterios del Proceso	Actividades a desarrollar	Tipo de Requisito				Plazo de ejecución				
		A	L	F	T	Corto (C)	Mediano (M)		Largo (L)	
						2025	2026	2027	2028	2029
Directrices Generales	Establecer con las diferentes dependencias los valores administrativos, fiscales, contables, técnicos o históricos de los documentos de la institución teniendo en cuenta el contexto social, cultural, funcional, político, jurídico y económico.	A	L	F	T	C	M	M	L	L
Directrices Generales	Implementar las Tablas de Retención Documental.	A	L	F	T	C	M	M	L	L
Directrices Generales	Implementar las Tablas de Valoración Documental	A	L	F	T	C	M	M	L	L

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, la implementación y seguimiento del PGD se divide en cuatro fases:

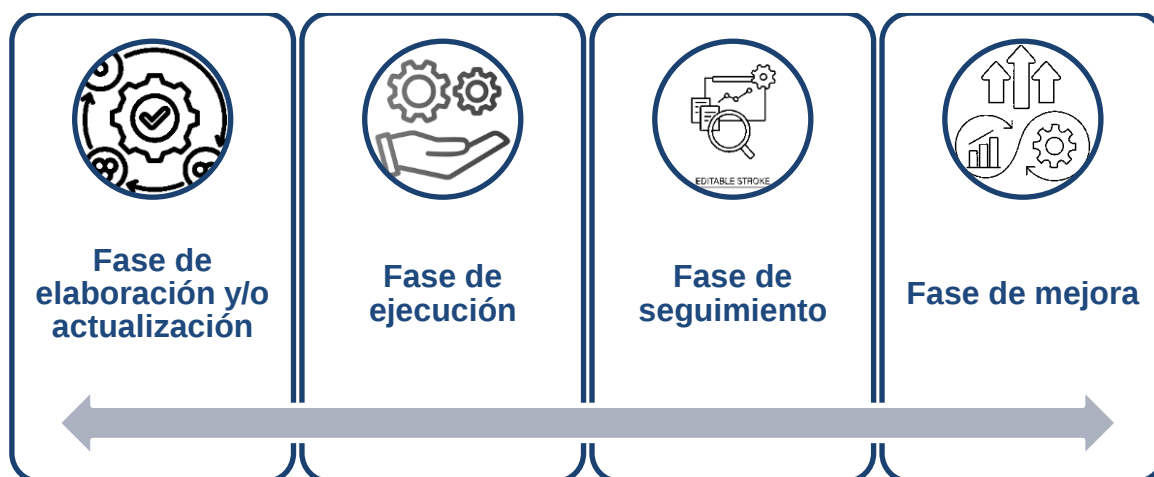
-  Elaboración
-  Ejecución
-  Seguimiento
-  Mejora

Este proceso debe proyectarse a corto, mediano y largo plazo, bajo el liderazgo del DEGED de la FAC.

A continuación, se detallan las fases que la FAC adoptará e implementará para garantizar el éxito de la gestión documental:

Ilustración 2 Elaboración, implementación y seguimiento del PGD.

⁸ Ministerio de Cultura: Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9; Procesos de Gestión Documental. literal (h).



Nota: la ilustración presenta las 4 fases de implementación del PGD.

3.1. Fase de elaboración y actualización:

La FAC, procede a la actualización del PGD integrando elementos estratégicos clave para fortalecer la gestión documental en la Fuerza.

Los ejes centrales de esta actualización se detallan a continuación:

- 🌐 **Definición de la política de gestión documental:** alineada con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- 🌐 **Integración con el MIPG:** articulación de las 7 dimensiones de la Política de Gestión Documental mediante la definición de actividades específicas para los actores involucrados e integración con soluciones tecnológicas actuales.
- 🌐 **Articulación con objetivos estratégicos:** alineación con la Estrategia para el Desarrollo Aéreo y Espacial 2022-2042 (EDAES) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026, vinculando el PGD con las perspectivas de Partes Interesadas, Procesos Internos, Aprendizaje, Crecimiento e Innovación.
- 🌐 **Enfoque en aspectos críticos:** incorporación de los planes y proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- 🌐 **Vinculación con el Plan de Acción Institucional:** asegurar que cada vigencia cumpla con las acciones planteadas institucionalmente.

3.2. Fase de Ejecución y Puesta en Marcha.

Consiste en el desarrollo de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del PGD en la Fuerza y para esta Fase se encuentra planteado el cronograma de ejecución. De la misma manera, cada uno de los programas y planes adscritos a este, tiene su respectivo cronograma de actividades.

Para ello la FAC desarrollará las siguientes actividades y estrategias orientadas a la divulgación, adopción e implementación del PGD al interior de la Fuerza:

- 🌐 Realizar acciones tendientes a la divulgación de los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD.



-  Programar jornadas de sensibilización y capacitación orientadas a la apropiación del PGD en cada uno de los niveles de la FAC.
-  Ejecutar las actividades definidas en los planes de trabajo de cada proceso y programa específico, a fin de garantizar el seguimiento a su cumplimiento.
-  Divulgar piezas comunicacionales que faciliten la comprensión de los (8) procesos de la gestión documental y las actividades derivadas de estos.

3.3. Fase de Seguimiento.

El proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD se traducirá en acciones de revisión y evaluación de los procesos de gestión documental al interior de la institución, así como del cumplimiento de los planes y programas.

En esta fase, la Inspección General FAC, en su función de control interno, coordina junto con la Subjefatura de Estado Mayor de Estrategia y Planeación y el Departamento Estratégico de Gestión Documental las actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación del PGD.

Asimismo, se están implementando las acciones preventivas y correctivas, junto con los planes de mejoramiento necesarios para fortalecer la ejecución de estos procesos. Estas acciones se verán reflejadas como resultado de las auditorías y en la optimización continua de la gestión documental de la institución.

En esta fase, el objetivo principal es monitorear y analizar permanentemente el PGD. Este proceso se traducirá en acciones de revisión y evaluación mediante la ejecución de las siguientes actividades:

-  Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los planes de trabajo de implementación del PGD.
-  Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados según las necesidades de la entidad y que estén adecuadamente interrelacionados con los procesos que les dieron origen.
-  Realizar controles periódicos para identificar posibles cambios que afecten la gestión documental de la FAC.

3.4. Fase de Mejora

Durante esta fase se tiene como objetivo mantener los procesos y actividades de la gestión documental en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo que se tendrá en cuenta los resultados de las acciones preventivas y correctivas que se realicen durante la ejecución de las actividades, así como también los cambios y/o actualizaciones que puedan surgir en la normatividad archivística y que se han emitidas por el Archivo General de la Nación para el mejoramiento de los procesos.



Esta fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de gestión documental de la empresa en un estado de innovación, desarrollo y actualización permanente.

En concordancia con lo anterior, es necesario realizar las siguientes actividades:

-  **Aplicación de la política de gestión documental:** promover acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de los procesos de evaluación, auditoría, autocontrol, análisis de datos y rendición de cuentas.
-  **Planes de mejora:** establecer una estrategia orientada a mitigar los riesgos identificados y prever cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades institucionales.

Asimismo, las actividades para la implementación del Plan Institucional de Gestión Documental (PGD) se ejecutarán en los siguientes plazos:

-  Corto plazo: 12 a 24 meses.
-  Mediano plazo: 12 a 48 meses.
-  Largo plazo: 48 meses en adelante.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

4.1.1. Justificación

En el contexto organizacional de la FAC es necesario desarrollar actividades que permitan identificar, capturar y mantener los documentos de archivo auténticos, fidedignos y accesibles.

4.1.2. Objetivo General

Definir que documentos se pueden inmaterializar previa revisión del proceso que los genera y el valor de los mismos, verificando el flujo documental y el trámite al cual están asociados, para optimizarlo y generar seguridad en su administración.

4.1.3. Alcance

El proyecto se puede implementar como piloto en los documentos, series y subseries del área de operaciones y abarca los registros asociados al proceso en particular.

4.1.4. Beneficios

-  Articulación de los Instrumentos Archivísticos.



- Conservación de los documentos generados o recibidos a corto mediano y largo plazo.
- Búsqueda ágil de información por comodines.

4.1.5. Metodología

Fase 1. Planeación:

- Realizar en conjunto con las áreas de Tecnología, calidad y la encargada de las comunicaciones internas un inventario de los formatos y formularios electrónicos que están vigentes, determinando la herramienta tecnológica donde se origina.
- Hacer una valoración de qué formatos o registros en físico son susceptibles de convertirse en electrónicos desde su nacimiento.

Fase 2. Implementación:

- Verificar y asegurarse que las formas y formatos se encuentren catalogados como registros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y que los procedimientos y flujos de trabajo a los cuales obedecen se actualicen.
- Establecer la estructura de metadatos que será empleada para el trámite, descripción y consulta de esos documentos.
- Definir el formato de soporte para su creación, su ubicación y estructura de almacenamiento y los índices de recuperación.
- Asegurar el inventario documental asociado a dichos registros.
- Alinear la creación y establecimiento de los documentos electrónicos a las tipologías, series, Subseries de la TRD, indicando la retención y disposición final específica.
- Verificar que se encuentre definido el soporte de creación, formato, medio de almacenamiento, expediente al cual pertenece y su lugar o vinculación en el índice del mismo.
- Verificar que se tenga establecido el mecanismo de validación o aprobación del documento.
- Definir los componentes tecnológicos, aplicaciones, soportes y formatos que irán a garantizar la producción.

4.1.6. Cronograma

Actividades a desarrollar	Plazo de ejecución				
	Corto (C)	Mediano (M)		Largo (L)	
	2025	2026	2027	2028	2029
Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.					



Establecer un flujo de información que contenga: Tipo de soporte. Puntos de acceso. Frecuencia de Consulta. Formas de consulta a futuro. Medios de conservación y preservación.					
Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.					
Si está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.					
Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.					
Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.					
Establecer un flujo de información que contenga: Tipo de soporte. Puntos de acceso. Frecuencia de Consulta. Formas de consulta a futuro. Medios de conservación y preservación.					

4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

(Ver PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES DE-DEGED-PG-003)

4.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

4.3.1. Justificación

De acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Defensa Nacional a través del PGD para el Sector Defensa, se establece como política la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

Para la FAC el SGDEA es un objetivo, por lo cual se inicia con un análisis de la situación actual de los procesos de gestión documental encaminados a su automatización para así implementar el Sistema de Gestión Documental de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)

4.3.2. Objetivo General

Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

Se establece como propósito definir que documentos se pueden inmaterializar previa revisión del proceso que los genera y el valor de estos, verificando el flujo documental y el trámite al cual están asociados, para optimizarlo y generar seguridad en su administración.

4.3.3. Alcance

Involucra todos los procesos, procedimientos y dependencias de la FAC que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.



4.3.4. Beneficios

-  Dar cumplimiento a la política cero papel.
-  Asegurabilidad de la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo.
-  Interoperabilidad entre diversos sistemas de información de la Institución. Gestión más ágil y oportuna.
-  Condiciones físico-ambientales óptima en los puestos de trabajo. Reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina.
-  Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos.

4.3.5. Cronograma de Actividades

Actividades a desarrollar	Plazo de ejecución				
	Corto (C)	Mediano (M)		Largo (L)	
	2025	2026	2027	2028	2029
Identificar las tipologías documentales electrónicas que se producen y se tramitan y sus repositorios.	C	M	M	L	L
Mantener actualizada las Tablas de Retención Documental.	C	M	M	L	L
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.	C	M	M	L	L
Estructurar los metadatos, el modelo de gestión de la FAC, la relación y la implementación.	C	M	M	L	L
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales.	C	M	M	L	L
Definir el Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de documentos electrónicos, la Estructura del documento electrónico y las características de los documentos electrónicos.	C	M	M	L	L
Definir el Expediente Electrónico, Expediente Híbrido sus componentes, las propiedades y el ciclo vital	C	M	M	L	L
Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.	C	M	M	L	L

4.4. Programa de Archivos Descentralizados

(Ver PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS DE-DEGED-PG-006).

4.5. Programa de Reprografía.

(ver PROGRAMA DE REPROGRAFÍA DE-DEGED-PG-004)

4.6. Programa de Documentos Especiales.

(ver PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES DE-DEGED-PG-



010).

4.7. Plan Institucional de Capacitación.

(Ver PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE-DEGED-PL-001)

4.8. Programa de Auditoría y Control.

(Ver PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL DE-DEGED-PG-009).

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).

La FAC ha establecido su proceso de Gestión Documental en estricto cumplimiento con la Política de Eficiencia Administrativa del Estado Colombiano, según lo definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Este modelo único de gestión integra varios componentes clave para asegurar la eficacia y la modernización institucional:

- 🌐 **Gestión de la Calidad y Eficiencia:** se enfatiza la eficiencia en el uso de recursos, adoptando la estrategia de Cero Papel, y la gestión de tecnologías de información para la modernización institucional.
- 🌐 **Control Interno y Sectorial:** se integra el Modelo Estándar de Control Interno para el Sector Defensa y se crean estructuras de supervisión, incluyendo el Comité de Gestión y Desempeño, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, y el Comité Sectorial de Auditoría Interna.

La Gestión Documental, contemplada dentro de la Gestión de la Información y las Comunicaciones del MIPG, aplica metodologías de gerencia por procesos y reuniones de análisis estratégico para garantizar su correcta implementación.

Se han establecido lineamientos específicos y se derogan resoluciones anteriores con el fin de formalizar este nuevo esquema de trabajo

Para asegurar la integración efectiva del PGD con el MIPG, se requiere tener en cuenta los siguientes puntos clave:

- 🌐 **Aprobación de Documentos:** todos los documentos, procedimientos, formatos e instructivos de gestión documental deben ser aprobados según los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- 🌐 **Auditoría Interna:** los documentos de gestión documental deben incluirse en los procesos de auditoría interna de calidad para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- 🌐 **Evaluación de Impacto y Actualización:** es fundamental evaluar el impacto de cualquier cambio en los procesos, el organigrama y el MIPG sobre el PGD y las Tablas de Retención Documental (TRD). Esto permitirá realizar los ajustes necesarios y asegurar su continua actualización.



El objetivo principal de la armonización del PGD es el fortalecimiento y alineación de la gestión de la FAC, asegurando una dirección común y articulada de los requisitos.

Para avanzar en este proceso, se definen las siguientes actividades:

-  Identificar los sistemas de gestión existentes en la FAC y sus líderes correspondientes.
-  Realizar una reunión con los líderes de cada sistema para socializar el alcance del PGD e identificar sus requerimientos específicos.
-  Articular el PGD con otros programas y sistemas de la FAC (como el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual), bajo las siguientes orientaciones clave:
 - a) Estará alineado con los objetivos estratégicos.
 - b) Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
 - c) Contará con los recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

El PGD desarrollará programas y proyectos articulados con los siguientes sistemas y modelos de gestión de la FAC:

-  Sistema Integrado de Gestión.
-  Sistema de Gestión Ambiental.
-  Seguridad en la información.
-  Estrategia Gobierno digital.
-  Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

6. POLÍTICA DE CERO PAPEL

La importancia de dar cumplimiento a las campañas de Sensibilización sobre la aplicación de la Directiva Presidencial No. 04 – 2012, “Eficiencia administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración Pública” tiene como propósito principal promover la reducción del consumo de papel, fomentar la eficiencia y la productividad, así como, disminuir los costos, tiempos y espacios de almacenamiento asociados.

Para promover estas buenas prácticas, se establecen los siguientes lineamientos:

-  Fotocopiar e imprimir a doble cara.
-  Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
-  Elegir tamaños y fuentes pequeños.
-  Configurar correctamente las páginas.
-  Revisar y ajustar los formatos.
-  Realizar lectura y corrección en pantalla.



-  Evitar copias e impresiones innecesarias.
-  Guardar archivos no impresos en medios tecnológicos de conservación.
-  Garantizar el manejo correcto de fotocopadoras e impresoras.

(Ver Procedimiento Buenas Prácticas Para Reducir el Consumo del Papel DE-DEGED-PR-002).

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA (FAC).

-  Los archivos de gestión, archivos centrales y especializados; deben clasificarse, ordenarse, identificarse, describirse, almacenarse y conservarse de tal manera que garantice su aporte al desarrollo administrativo, la toma de decisiones, así mismo, sirva de base para la defensa jurídica, protección de la memoria del conflicto, postconflicto y relativos a Derechos Humanos, así como, la salvaguarda del patrimonio histórico.
-  El personal asignado al desarrollo de la función archivística de la FAC en las dependencias del Cuartel General y Unidades Militares Aéreas, deberán mantener continuidad en el cargo, constante capacitación y sensibilización, así como, contar con un perfil de técnico, tecnólogo o profesional en archivo, ciencias de la información o disciplinas afines. Lo anterior, de conformidad con lo señalado en la Ley 1409 de 2010 la cual es la normativa colombiana que reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, definiendo qué es ser archivista, los requisitos (formación, registro, tarjeta profesional) para ejercer legalmente, y establece un Código de Ética para la profesión, sancionando a quienes la ejerzan ilegalmente.
-  La aplicación del concepto de Cero Papel y Gobierno en Línea para la FAC corresponde a la creación, gestión y almacenamiento de documentos mediante la utilización de medios y soportes electrónicos, utilizando tecnologías de la información y comunicaciones; articuladas con la Directiva Presidencial 04, Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012 mediante el cual se reglamenta el artículo 07 de la ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y manteniendo la aplicación de buenas prácticas a fin de reducir el consumo de papel.
-  La FAC implementa todas las medidas, acciones y controles de seguridad correspondientes al recibo de documentos, paquetes, sobres, cajas; así como el acceso de la documentación de carácter clasificado, misional y operacional cuyo contenido solo será conocido por el personal autorizado.
-  La FAC incluye en el presupuesto anual los recursos que permitan garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos concernientes a la gestión documental de la institución.
-  Las áreas de archivo de Gestión, Centrales, especializados y en general las dependencias de la FAC, están comprometidas con la protección del medio ambiente, por tanto, contribuirán con el ahorro de energía y agua, utilización de residuos sólidos recuperables como lo son el papel, cartón, plástico, cartuchos o tóner recargables y todo aquel material identificado como



reciclable, los cuales estarán almacenados en los puntos de acopio dispuestos para tal fin.

-  La FAC adopta dentro de la Política de Gestión Documental los siguientes principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, así:
 - a) **Coordinación, articulación y cooperación:** Las dependencias de la FAC actuarán coordinadamente en torno a lo relacionado con la gestión y acceso a la información calificada y clasificada.
 - b) **Acceso y cobertura:** Los funcionarios militares y civiles de la FAC deben garantizar la organización, acceso, difusión, conservación y preservación a largo plazo de los archivos de gestión, central y especializado de la FAC.
 - c) **Nuevas tecnologías e innovación:** Implementar estrategias el interior de la FAC que garantice el uso de nuevas tecnologías que permitan una mayor difusión, acceso y conservación de los acervos.
-  Todos los proyectos en materia de Gestión Documental que desarrollen la Inspección General FAC, Comandos, Jefaturas, Subjefaturas, dependencias COFAC y Unidades Militares Aéreas contarán con el acompañamiento del Departamento Estratégico Gestión Documental, en procesos técnicos archivísticos.

8. ROLES Y 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.

Consideramos importante integrar a las instancias asesoras y consultivas de la institución, en especial al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la FAC.

Los servidores públicos y contratistas de la FAC son responsables de la gestión documental, organización, custodia, conservación, uso, manejo de los documentos, función archivística, administración de archivos y del cumplimiento de la normatividad legal vigente.

A continuación, se presentan los roles y responsabilidades definidos a nivel general dentro del PGD. Los roles específicos serán definidos para cada uno de los planes, programas y proyectos que lo integran, de acuerdo con las necesidades particulares.

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.



Dependencia Responsable	Rol	Responsabilidades
SEGUNDO COMANDO Y JEFATURA DE ESTADO MAYOR FAC (JEMFA)	Direccionamiento estratégico	- 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.
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 FAC (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.
Departamento Estratégico Gestión Documental (DEGED).	Estratégico	- 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



Dependencia Responsable	Rol	Responsabilidades
		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



Dependencia Responsable	Rol	Responsabilidades
		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, 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



Dependencia Responsable	Rol	Responsabilidades
		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 control y	🌐 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.



Dependencia Responsable	Rol	Responsabilidades
		Verificar en las auditorías e inspecciones que realice a las UMA y al Nivel Central, el cumplimiento del PGD.
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". - 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.
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



Dependencia Responsable	Rol	Responsabilidades
		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,



Dependencia Responsable	Rol	Responsabilidades
		preservación y control de los archivos de gestión, central y especializados, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden 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



Dependencia Responsable	Rol	Responsabilidades
		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. 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 documental e instrumentos archivísticos. Designar un (01) Señor(a) Suboficial en el cargo Técnico Especialista Gestión



Dependencia Responsable	Rol	Responsabilidades
		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. 🌐 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. 🌐 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. 🌐 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. 🌐 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



Dependencia Responsable	Rol	Responsabilidades
		ejecutar todos los procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos. 🇨🇴 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.

9. DEFINICIONES

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

- 🇨🇴 **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.
- 🇨🇴 **Acervo documental:** conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- 🇨🇴 **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.
- 🇨🇴 **Almacenamiento de documentos:** acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- 🇨🇴 **Archivística:** disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- 🇨🇴 **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- 🇨🇴 También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.



-  **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
-  **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
-  **Archivo electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
-  **Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:** establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
-  **Archivo histórico:** archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
-  **Archivos relativos a los Derechos Humanos:** todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico).
-  De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.
-  **Autenticidad:** característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
-  **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
-  **Clasificación documental:** es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.



- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.
- **Comunicaciones oficiales:** comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- **Custodia de documentos:** guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depuración:** operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.
- **Descripción documental:** fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **Disponibilidad:** que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
- **Disposición final de documentos:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.



-  **Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
-  **Documento activo:** aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
-  **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
-  **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
-  **Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
-  **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
-  **Eliminación documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.
-  **Expediente:** conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
-  **Expediente digital o digitalizado:** copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
-  **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
-  **Expediente electrónico de archivo:** conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
-  **Firma digital:** corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha



sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

-  **Firma electrónica:** corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
-  **Fondo abierto:** conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
-  **Fondo documental:** conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.
-  **Función archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
-  **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
-  **Integridad:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.
-  **Instrumentos Archivísticos:** herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
-  **Ordenación documental:** es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
-  **Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
-  **Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.
-  **Patrimonio documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.



- 🌐 **Patrimonio documental archivístico:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.
- 🌐 **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- 🌐 **Preservación digital:** es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- 🌐 **Principio de orden original:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- 🌐 **Principio de procedencia:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- 🌐 **Programa de Gestión Documental – PGD:** es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).
- 🌐 **Trámite de documentos:** recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa. Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- 🌐 **Valoración documental:** proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

A continuación, se enlistan los documentos relacionados con el proceso y doctrina de gestión documental:



Tabla 28 Listado Maestro Doctrina DEGED

NOMBRE	CÓDIGO
DIRECTIVAS	
DIRECTIVA PERMANENTE 027 DE 2020 INCORPORACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - HERMES	DP-AYUGE-027-2020
DIRECTIVA PERMANENTE 010 DE 2025 ARTICULACIÓN DEL “SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO –(SGDEA) HERMES” PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA FUERZA AEROSPAZIAL COLOMBIANA - FAC	DP-DEGED-010-2025
DIRECTIVA PERMANENTE 012 DE 2025 DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA FUERZA AEROSPAZIALCOLOMBIANA	DP-DEGED-012-2025
POLÍTICA	
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DE-DEGED-POL-001
FORMATOS	
FORMATO ACTA DEPURACIÓN DOCUMENTOS DE APOYO	DE-DEGED-FR-001
FORMATO ACTA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	DE-DEGED-FR-002
FORMATO ACTA GENERAL	DE-DEGED-FR-003
FORMATO ACTA PROMESA DE RESERVA COLECTIVA INFORMACIÓN CALIFICADA	DE-DEGED-FR-004
FORMATO ACTA PROMESA DE RESERVA INDIVIDUAL INFORMACIÓN CALIFICADA	DE-DEGED-FR-005
FORMATO ACTA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	DE-DEGED-FR-006
FORMATO AUTORIZACIÓN PRIVILEGIOS DE DESCARGAS SGDEA	DE-DEGED-FR-007
FORMATO BASE DE DATOS INVENTARIO GENERAL ARCHIVO GESTIÓN, CENTRAL, HISTÓRICO Y ESPECIALIZADOS	DE-DEGED-FR-008
FORMATO CATEGORIA BANCO TERMINOLÓGICO	DE-DEGED-FR-009
FORMATO CONTROL PLAGAS Y ROEDORES	DE-DEGED-FR-010
FORMATO CREACIÓN DE USUARIOS (PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS) EN EL SGDEA	DE-DEGED-FR-011



NOMBRE	CÓDIGO
FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL UNIFICADO PROCESO EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	DE-DEGED-FR-012
FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	DE-DEGED-FR-013
FORMATO DE INSPECCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	DE-DEGED-FR-014
FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO	DE-DEGED-FR-015
FORMATO DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	DE-DEGED-FR-016
FORMATO DERECHO DE PETICIÓN VERBAL	DE-DEGED-FR-017
FORMATO ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	DE-DEGED-FR-018
FORMATO FICHA BANCO TERMINOLÓGICO	DE-DEGED-FR-020
FORMATO FUNCIONES Y CAPACIDADES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	DE-DEGED-FR-021
FORMATO HOJA DE CONTROL	DE-DEGED-FR-022
FORMATO HOJA DE VIDA EQUIPOS DE MEDICIÓN	DE-DEGED-FR-023
FORMATO INFORME MEMORIA DESCRIPTIVA	DE-DEGED-FR-024
FORMATO NORMOGRAMA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	DE-DEGED-FR-026
FORMATO ORGANOS COLEGIADOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	DE-DEGED-FR-027
FORMATO PLAN DE ACCIÓN ARCHIVÍSTICO	DE-DEGED-FR-028
FORMATO PLANILLA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	DE-DEGED-FR-029
FORMATO PLANILLA CONTROL COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y EXTERNAS	DE-DEGED-FR-030
FORMATO PLANILLA CONTROL ENTREGA UNIDADES DE CONSERVACIÓN	DE-DEGED-FR-031
FORMATO ROTULACIÓN CARPETAS-CAJAS-LIBROS-CD	DE-DEGED-FR-032
FORMATO RÓTULO MOBILIARIO DE ARCHIVO	DE-DEGED-FR-033
FORMATO RÓTULO SOBRE CALIFICADO	DE-DEGED-FR-034
FORMATO RÓTULO SOBRE CLASIFICADO	DE-DEGED-FR-035



NOMBRE	CÓDIGO
FORMATO SOLICITUD DESACTIVACIÓN RADICADO	DE-DEGED-FR-038
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	DE-DEGED-FR-039
FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	DE-DEGED-FR-040
FORMATO TARJETA DE AFUERA	DE-DEGED-FR-041
FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL	DE-DEGED-FR-042
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE FORMAS, FORMATOS Y DOCUMENTOS	DE-DEGED-FR-043
FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL	DE-DEGED-FR-044
FORMATO EVALUACIÓN INTEGRAL AREAS DEPOSITO DE ARCHIVO	DE-DEGED-FR-045
FORMATO RÓTULO SOBRE PÚBLICO	DE-DEGED-FR-046
FORMATO SELLO DE APERTURA Y CIERRE LIBRO DE REGISTRO Y/O MINUTA	DE-DEGED-FR-047
FORMATO SOLICITUD CONSULTA Y/O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVO GESTIÓN, CENTRAL, HISTÓRICO Y ESPECIALIZADO	DE-DEGED-FR-048
FORMATO ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	DE-DEGED-FR-049
FORMATO REGISTRO DE ACTIVO DE INFORMACIÓN	DE-DEGED-FR-050
GUÍAS	
GUIA TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	DE-DEGED-GUI-001
GUIA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVA	DE-DEGED-GUI-002
GUÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	DE-DEGED-GUI-003
GUÍA BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES - BANTER	DE-DEGED-GUI-004
GUÍA MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MOREQ	DE-DEGED-GUI-005
INSTRUCTIVOS	
INSTRUCTIVO CANCELACIÓN GASTOS DE TRANSPORTE AL PERSONAL QUE DESEMPEÑE FUNCIONES DE MENSAJERO	DE-DEGED-INS-001
INSTRUCTIVO CORREO CORRESPONDENCIA	DE-DEGED-INS-002



NOMBRE	CÓDIGO
INSTRUCTIVO CORREO TRAMITES LEGALES	DE-DEGED-INS-003
INSTRUCTIVO CREACIÓN PARTICULARES EXTERNOS SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS - SGDEA	DE-DEGED-INS-004
INSTRUCTIVO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	DE-DEGED-INS-005
INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO BASE DE DATOS INVENTARIO GENERAL ARCHIVO CENTRAL, HISTÓRICO Y ESPECIALIZADOS	DE-DEGED-INS-006
INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL	DE-DEGED-INS-007
INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO TABLA VALORACIÓN DOCUMENTAL	DE-DEGED-INS-008
INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO HOJA DE CONTROL	DE-DEGED-INS-009
INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO PLANILLA CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS	DE-DEGED-INS-010
INSTRUCTIVO FORMATO CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES	DE-DEGED-INS-011
INSTRUCTIVO FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	DE-DEGED-INS-012
INSTRUCTIVO FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS AREAS DE ARCHIVO	DE-DEGED-INS-013
INSTRUCTIVO FORMATO DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	DE-DEGED-INS-014
INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	DE-DEGED-INS-015
INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE FORMAS, FORMATOS Y DOCUMENTOS	DE-DEGED-INS-016
INSTRUCTIVO INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PUBLICA	DE-DEGED-INS-017
INSTRUCTIVO MANEJO VENTANILLA EXTERNA	DE-DEGED-INS-018
INSTRUCTIVO MANEJO VENTANILLA INTERNA	DE-DEGED-INS-019
PLANES	
PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DE-DEGED-PL-001
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	DE-DEGED-PL-002
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	DE-DEGED-PL-003
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	DE-DEGED-PL-004



NOMBRE	CÓDIGO
PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN PRIVILEGIOS DE DESCARGAS SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	DE-DEGED-PR-001
PROCEDIMIENTO BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL	DE-DEGED-PR-002
PROCEDIMIENTO CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	DE-DEGED-PR-003
PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL	DE-DEGED-PR-004
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	DE-DEGED-PR-005
PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN	DE-DEGED-PR-006
PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN	DE-DEGED-PR-007
PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN	DE-DEGED-PR-008
PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN	DE-DEGED-PR-009
PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DOCUMENTOS DE APOYO	DE-DEGED-PR-010
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, APROBACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, PUBLICACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUSD Y ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	DE-DEGED-PR-011
PROCEDIMIENTO EXPEDIENTE HÍBRIDO	DE-DEGED-PR-012
PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	DE-DEGED-PR-013
PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA	DE-DEGED-PR-014
PROGRAMAS	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DE-DEGED-PG-001
PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	DE-DEGED-PG-002
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	DE-DEGED-PG-003
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	DE-DEGED-PG-004
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES ARCHIVOS	DE-DEGED-PG-005
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	DE-DEGED-PG-006



NOMBRE	CÓDIGO
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	DE-DEGED-PG-007
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	DE-DEGED-PG-008
PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORIA Y CONTROL	DE-DEGED-PG-009
PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	DE-DEGED-PG-010

11. ANEXOS

11.1. Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Para la elaboración del diagnóstico de los procesos documentales se empleó el modelo de Matriz DOFA para identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, teniendo como resultado la definición de estrategias.

De igual manera se llevó a cabo el análisis de los aspectos críticos abordados dentro del PINAR, así como, el análisis de los riesgos con miras a generar planes de mitigación y métodos de control de estos.

A continuación, se presenta como resultado las estrategias definidas:

a). Estrategias FO

-  Llevar a cabo la adopción del plan de capacitación en gestión documental, proyectando una mayor cobertura, frecuencia y medición de impacto en la efectividad en la adherencia del conocimiento por parte de los usuarios.⁴
-  Fortalecer las estrategias para la implementación de las Tablas de Retención Documental.
-  Implementar el Sistema Integrado de Conservación de documentos, integrando las iniciativas actuales en torno a los archivos centrales, centros de protección de datos, repositorios electrónicos e involucrando todos los recursos de información y archivos especiales.
-  Estudiar la necesidad de llevar a cabo proyectos de adecuaciones en la infraestructura de los archivos de Gestión y Centrales, a partir del diagnóstico de las necesidades que aún no están programadas para satisfacer.



b). Estrategias FA

-  Realizar un análisis y evaluación de las condiciones ambientales y físicas de los depósitos y espacios de archivos, en las diferentes dependencias del Cuartel General y Unidades Militares Aéreas con miras a adelantar acciones de prevención y mitigación que este aspecto pueda estar generando a los acervos documentales.
-  Integrar en el marco del proceso de continuidad del negocio, un plan de prevención y recuperación de documentos en caso de desastre.
-  Elaborar guías e instructivos puntuales para el manejo de la información histórica de la FAC.

c). Estrategias DO

-  Adoptar estrategias para la implementación Tablas de Valoración Documental TVD.
-  Orientar estrategias para la implementación del Programa Específico de Documentos Especiales para establecer un modelo de organización y reprografía.

c). Estrategias DA

-  Generar un programa de gestión del cambio a largo plazo, enfocado en lograr una cultura documental en la institución mediante estrategias de sensibilización, capacitación, formación y profesionalización en torno a la gestión documental; con base en una metodología concreta que permita identificar responsabilidades y responsables en la integración de la gestión documental, así como, revisar los perfiles y funciones de los cargos que tienen incidencia y asegurar que se superen las brechas de conocimiento detectadas en los diferentes niveles en torno al manejo documental.
-  Diseñar la estrategia de reprografía y conversión a otros soportes, mediante aplicación de instrumentos archivísticos y la adopción de medidas de contingencia, definiendo previamente sus estándares tanto para la documentación en papel, como para la originariamente electrónica.
-  Revisar el trámite y consulta documental y proponer tácticas que permitan disminuir tiempos de entrega y radicación de documentos para proporcionar un servicio eficaz y eficiente tanto a los usuarios externos como internos de la FAC, involucrando las mejoras posibles a nivel del aplicativo SGDEA.



11.2. Cronograma de implementación del PGD.

La tabla presentada a continuación aborda el cronograma general definido para la implementación del PGD al interior de la FAC.

Tabla 29 Cronograma General De Implementación.

Aspecto Para Implementar		Plazos De Ejecución				
		Corto (C)	Mediano (M)		Largo (L)	
		2025	2026	2027	2028	2029
Procesos de la Gestión Documental	Planeación estratégica y	C	M	M	L	L
	Producción	C	M	M	L	L
	Gestión y trámite	C	M	M	L	L
	Organización	C	M	M	L	L
	Transferencia documental	C	M	M	L	L
	Disposición de documentos	C	M	M	L	L
	Preservación a largo plazo	C	M	M	L	L
	Valoración documental	C	M	M	L	L
Programas Específicos	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	C	M	M	L	L
	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	C	M	M	L	L
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	C	M	M	L	L
	Programa de Archivos	C	M	M	L	L
	Programa de Reprografía	C	M	M	L	L
	Programa Específico de Documentos Especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)	C	M	M	L	L
	Plan Institucional de Capacitación.	C	M	M	L	L
	Programa de auditoría y control.	C	M	M	L	L
Fase de Seguimiento del PGD	Seguimiento a las actividades del PGD	C	M	M	L	L
Fase de Mejoramiento Continuo	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)	C	M	M	L	L

11.3. Mapa de Procesos de la FAC.

La Fuerza contempla:

- Un (1) proceso gerencial,
- Un (1) proceso misional,
- Dos (2) procesos de soporte, conformados por un proceso de gestión humana dentro del cual se encuentra inmerso el Sistema Educativo de la



FAC

-  Un proceso de gestión de apoyo,
-  Un (1) proceso de evaluación y mejora que es transversal a los procesos anteriormente mencionados.

Así, la Escuela de Postgrados FAC - EPFAC como parte de los procesos de soporte se ubica en específico en el proceso de Gestión Humana.

Ilustración 3 Mapa de procesos FAC



Nota: el mapa de procesos de la FAC correspondiente a la vigencia 2024 fue consultado el 24 de octubre de 2025 en el siguiente enlace y hará parte integral del PGD como anexo:

https://www.fac.mil.co/sites/default/files/linktransparencia/Planeacion/Procesos/mapa_de_procesos_y_procedimientos_fac_2024.pdf

11.4. Presupuesto Anual para la Implementación del PGD.

Este se define dentro del PAA de cada vigencia y se articula con los planes de acción institucional.



CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
01	30/09/2025	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 Aeroespacial Colombiana, se asignan las Tablas de Organización y Equipo TOE y se dictan otras disposiciones" y creación del Departamento Estratégico Gestión Documental.	T1. Kevin Espejo García Técnico Especialista Desarrollo Archivístico	ST. Paula Andrea Quijano Pérez Especialista en Gestión Pública SEMEP	MY. Cesar Giovanni Holguín Riaño Jefe Departamento Estratégico Gestión Documental
02	22/12/2025	Se proyecta el Programa de Gestión Documental - PGD a ser ejecutado dentro de la vigencia 2025 – 2029, como instrumento archivístico para el fortalecimiento de la función archivística interior de la Fuerza.	T1. Kevin Espejo García Técnico Especialista Desarrollo Archivístico Leidy Pilar Suárez Castiblanco Contratista Profesional Archivista Especializado	ST. Leidy Carolina Rueda Garcés Jefe Departamento Estratégico Gestión Documental (E) ST. Paula Andrea Quijano Pérez Especialista en Gestión Pública SEMEP	Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No FAC S-2025-108055-AG.