

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**FUERZA AEROESPACIAL
COLOMBIANA**



**ASÍ SE VA A LAS
ESTRELLAS**



TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	4
2	OBJETIVO	5
2.1	Objetivo General	5
2.2	Objetivos Específicos	5
3	ALCANCE	6
4	MARCO NORMATIVO	6
5	MARCO CONCEPTUAL.....	12
6	ESTÁNDARES.....	18
7	DECLARACIÓN DE POLÍTICA	20
8	PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	21
8.1	Propósito.....	21
8.2	Principios de la Política.	21
9	ROLES Y RESPONSABILIDADES	24
9.1	Misión General.....	24
9.2	Misiones Particulares	24
10	ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	36
10.1	Instrumentos Archivísticos.....	36
10.2	Programa de Gestión de Información y Documentos.	37
10.3	Procesos y Procedimientos de la gestión documental.....	38
10.4	Políticas de Operación.	39
10.5	Marco Estratégico.	40
10.6	Políticas Institucionales.....	40
11	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA	41
12	GLOSARIO.....	41
12.1	Definiciones	41
12.2	Siglas:.....	45
13	REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	46
14	CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS.....	48



Índice de Tablas

Tabla 1 Marco conceptual.	12
Tabla 2 Estándares para la Gestión de la Información.	18

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Propósitos, acciones y garantía.....	21
Ilustración 2 Revisión de la Política Institucional de Gestión Documental.....	47



1 INTRODUCCIÓN

La Fuerza Aeroespacial Colombiana (FAC), enmarca su compromiso con el desarrollo de la gestión documental y la reconoce como proceso transversal clave para la gestión institucional y la conservación del patrimonio documental del estado, partiendo de que la estrategia para el desarrollo aéreo y espacial de la FAC se fundamenta en un espíritu de evolución, innovación y transformación constante, cuyo propósito principal es consolidar una Fuerza polivalente e interoperable que cumpla con los más altos estándares internacionales y se establezca como referente y líder en la región. Esta visión representa la hoja de ruta de la Institución para los próximos años, sirviendo como base para la toma de decisiones y la dirección del alto mando a corto, mediano y largo plazo.

Es por ello por lo que la FAC, adopta la Política Institucional de Gestión Documental encaminada a la construcción de un Programa de Gestión Documental (PGD) armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como, alineado con los objetivos estratégicos de la institución.

Lo anterior, en favor de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y demás normas concordantes; principalmente lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos, la Ley 1448 de 2011 Ley de Víctimas y de Restitución de Tierras, la Ley 1621 de 2013 Ley de Inteligencia y Contrainteligencia, la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información, el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (AGN), así como, las demás disposiciones internas de la Fuerza.

El documento incluye el marco conceptual y estándares para la gestión de la información física y electrónica, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información. De igual manera, la articulación y coordinación permanente entre los Comandos, Jefaturas, Departamentos y Unidades Militares Aéreas, de acuerdo con los roles y responsabilidades que les asisten.



2 OBJETIVO

2.1 Objetivo General

Establecer lineamientos durante todo el ciclo de vida de los documentos para la administración, conservación y preservación de la información producida, gestionada y tramitada por la Fuerza Aeroespacial Colombiana en cumplimiento de los fines misionales a través de la elaboración e implementación de herramientas e instrumentos archivísticos que permitan promover la eficiencia administrativa, garantizar la transparencia y el acceso a la información hasta su disposición final, de conformidad con la normatividad vigente y las normas técnicas aplicables.

2.2 Objetivos Específicos

- a) Establecer los lineamientos y directrices que permitan el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la FAC con miras a garantizar el óptimo cumplimiento de los procesos de Gestión Documental (producción, Gestión y trámite, organización, transferencia, preservación a largo plazo, valoración y disposición final) de acuerdo con la normatividad archivística vigente y demás normas concordantes durante todo el ciclo vital de los documentos.
- b) Divulgar la Política Institucional de Gestión Documental al interior de la Fuerza, involucrando a todas las partes interesadas para el fomento de la cultura organizacional con enfoque archivístico y buenas prácticas en materia de gestión documental.
- c) Realizar la identificación, protección y puesta al servicio de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, de conformidad con la normatividad vigente.
- d) Incrementar la eficiencia en la gestión y trámite de los documentos recibidos, producidos y custodiados por la FAC en cumplimiento de los lineamientos y normatividad aplicable vigente, en aras de satisfacer las necesidades para la administración, preservación y custodia de los documentos electrónicos de archivo a lo largo de su ciclo vital.
- e) Realizar la identificación, protección y puesta al servicio de los archivos especializados de la FAC garantizando su creación, mantenimiento, difusión, y administración tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.



3 ALCANCE

Los lineamientos de la Política Institucional de Gestión Documental están dirigidos a todos los funcionarios militares, civiles y contratistas que integran las Dependencias del Cuartel General COFAC y Unidades Militares Aéreas (UMA) y serán de estricto cumplimiento desde la recepción o producción de los documentos de archivo hasta su disposición final, con miras a garantizar la salvaguarda y custodia del patrimonio documental durante todo el ciclo de vida de los documentos indistintamente del soporte en el que se generen, físicos o electrónicos.

4 MARCO NORMATIVO

Conforme a la normativa que rige la FAC y los aspectos relacionados con la Gestión Documental, el marco legal que se alinea con esta política es el siguiente:

Constitución Política de Colombia 1991, Artículos: 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 217, 313. Proferida por la Asamblea Nacional Constituyente.

Ley 527 del 18 de agosto de 1999. “Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”. Expedida por el Congreso de Colombia.

Ley 594 del 14 de julio de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones”. Expedida por el Congreso de Colombia.

Ley 962 del 8 de julio de 2005. “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”, la Ley anti-trámites (artículo 6 y SS.) dispone que para las actuaciones adelantadas por las entidades de la administración pública deben implementarse los medios electrónicos, con el fin de incrementar la eficacia, la publicidad y el acceso por parte de los ciudadanos a los actos administrativos, resoluciones y demás. Expedida por el Congreso de Colombia.

Ley 1273 del 5 de enero de 2009. “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”. Expedida por el Congreso de Colombia.

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

Ley 1437 del 18 de enero de 2011. “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los



particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”. Expedida por el Congreso de Colombia.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 18: Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas. Es toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos:



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

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

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

c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales

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

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

(Ver Sentencia C-653 de 2015)

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

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

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

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

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

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

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

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

f) La administración efectiva de la justicia;

g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;

h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país; (Ver Art. 2.1.1.4.2.2. Decreto 1081 de 2015)

i) La salud pública.

Ley 1755 del 30 de junio de 2015. “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, dispone reglas generales y especiales del derecho de petición ante autoridades,



estableciendo responsabilidades con respecto a la gestión de la información. Expedida por el Congreso de Colombia.

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

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

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

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

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

Decreto 857 del 2 de mayo de 2014. “Por el cual se reglamenta la Ley Estatutaria 1621 del 17 de abril de 2013, “por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el marco legal que permite a los organismos, que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia, cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones”. Expedida por el Presidente de la República de Colombia.

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Expedida por el Ministerio de la cultura.

Decreto 1413 del 25 de agosto de 2017. “Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales”. Expedida por el Presidente de la República de Colombia.

Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. Expedida por el Presidente de la República de Colombia.



Decreto 612 del 4 de abril de 2018. “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”. Expedida por el Presidente de la República de Colombia.

Decreto 2106 del 20 de noviembre de 2019. “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”. Expedida por el Presidente de la República de Colombia.

Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”. Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge palacios Preciado.

Circular Externa 001 de 2017. Asunto: suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos. Expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.

Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”. Expedida por el Presidente de la República.

Disposición 020 del 2 de agosto de 2024. “Por la cual se modifica la organización de la Fuerza Aérea Colombiana, se asignan las tablas de organización y equipo TOE y se dictan otras disposiciones”. Expedida por el Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana.

Directiva Permanente No. 010 de 2025 en asunto: Articulación del “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – (SGDEA) HERMES” para la administración y preservación de los archivos de la Fuerza Aeroespacial Colombiana - FAC. Expedido por el Comandante Fuerza Aeroespacial Colombiana. Radicada bajo el No FAC-S-2025-000167-DR del 5 de mayo de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA. Expedida por el Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana.

Directiva Permanente No. 012 / 2025 en asunto: “Directrices y Lineamientos para el Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental en la Fuerza Aeroespacial Colombiana”. Radicada bajo el No FAC-S-2025-000199-DR del 9 de junio de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC. Expedida por el Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana.

Resolución 1995 del 8 de julio de 1999. “Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica”. Expedida por el Ministro del Ministerio de salud.

Resolución 839 del 23 de marzo de 2017. “Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones”. Expedida por el Ministro del Ministerio de Salud y Protección Social.

Resolución 0629 del 19 de julio de 2018. “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica



profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”. Expedida por la Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Resolución 678 del 30 de agosto de 2019. "Por medio del cual se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Fuerza Aérea Colombiana y se deroga la Resolución 251 de 2018". Expedida por el Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana.

Resolución 473 del 18 de junio de 2024. "Por medio del cual se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Fuerza Aérea Colombiana y se deroga la Resolución 251 de 2018". Expedida por el Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana.

Estrategia para el Desarrollo Aéreo y Espacial de la Fuerza Aérea Colombiana EDAES 2042.



5 MARCO CONCEPTUAL

El Marco Conceptual para la Gestión de la Información Física y Electrónica de la FAC se fundamenta en el concepto de archivo total. Este marco abarca y detalla cada una de las fases y procesos que la documentación atraviesa a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final.

Tabla 1 Marco conceptual.

Proceso o Fase	Concepto	Definición
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Comunicaciones oficiales	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
	Documento de archivo	Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
	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.
	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.
	Producción Documental	Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
GESTION TRAMITE	Asunto	Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
	Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
	Distribución de documentos	Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
	Radicación de comunicaciones oficiales	Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley
	Recepción de documentos	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
	Registro de comunicaciones oficiales	Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
	Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA)	Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.
	Trámite de documentos	Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.



ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Asiento descriptivo	Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
	Carpeta	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
	Código	Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
	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.
	Cuadro de clasificación	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.
	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.
	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.
	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.
	Foliar	Acción de numerar hojas.
	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.
	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.
	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.
	Serie documental	Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
Subserie documental	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.	



	Tipo documental	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Fechas extremas	Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas "S.F." que significan "sin fecha".
	Inventario documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
	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.
	Unidad administrativa	Unidad técnico – operativa de una institución.
	Unidad de conservación	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
	Unidad documental	Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).
	CONFORMACIÓN DE ARCHIVOS	Administración de 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 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.
CONSULTA	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.
	Consulta de documentos	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.



	Testigo documental	Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
RETENCIÓN	Retención documental	Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
	Tabla de Retención Documental (TRD)	Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
	Tabla de Valoración Documental (TVD)	Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.
	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.
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	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.
	Conservación Total	Artículo 4.5.2. Conservación total. La conservación total de las series o subseries documentales, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, campo disposición final – Conservación total (CT), teniendo en cuenta los valores históricos, socioculturales, científicos o estéticos de los documentos, como evidencia y testimonio, entre otros, de las funciones, decisiones, hechos, acciones, modos de vida, costumbres, tradiciones, ideologías, de las instituciones, comunidades, pueblos, grupos sociales e individuos. Del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
	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.
	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. Artículo 4.5.1. Proceso de disposición final de los documentos. Los sujetos obligados deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, la metodología para aplicar los criterios de disposición final de las series o subseries documentales (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD, para la totalidad de las series y subseries documentales, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que las conformen. Del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
	Eliminación documental	Artículo 4.5.4. Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus



		veces. Del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
	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.
	Reprografía	Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
	Retención documental	Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
	Selección documental	Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Artículo 4.5.3. Selección. La selección de las series o subseries documentales debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – Selección (S). Se aplica a series y subseries de gran volumen o cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras. La selección documental debe estar sustentada en los tamaños de las muestras y en los métodos de selección. Parágrafo. Las series y subseries documentales de conservación permanente deben tener un tratamiento preferente frente a las diferentes técnicas de conservación y preservación, para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental. Del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
	Tabla de Retención Documental (TRD)	Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
	Tabla de Valoración Documental (TVD)	Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	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. (Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 2006)
	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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
	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.



	Sistema Integrado de Conservación	Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. Artículo 6.1.1.1. Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental. Del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
VALORACIÓN	Valor administrativo	Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
	Valor científico	Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
	Valor contable	Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
	Valor cultural	Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
	Valor fiscal	Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
	Valor histórico	Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.
	Valor jurídico o legal	Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
	Valor primario	Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
	Valor técnico	Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
	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).



6 ESTÁNDARES

Para cumplir con la Política Institucional de Gestión Documental del FAC, se adoptarán e implementarán los estándares y mejores prácticas emitidas por:

- a) El AGN “Jorge Palacios Preciado”.
- b) El Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).
- c) El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC) (para las iniciativas de transformación digital y modelo de gestión documental electrónico).
- d) El Departamento Administrativo de la Función Pública a través del MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI).

Tabla 2 Estándares para la Gestión de la Información.

Norma	Descripción
Modelo	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
Modelo	Modelo de Gestión y Administración de Archivos.
Modelo	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
NTC ISO 30300	Información y documentación. sistemas de gestión para registros. (Fundamentos y Vocabulario). La norma ISO 30300 tiene como propósito describir los principios del sistema de gestión y definir los términos relacionados.
NTC ISO 30301	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario. Por su parte, la norma ISO 30301 establece los requisitos de un sistema de gestión para los documentos y el modo en que las organizaciones puedan desarrollar una Política Institucional de Gestión Documental.
NTC ISO 4095:2013	Norma General para la Descripción Archivística.
NTC ISO 5985:2013	Información y documentación. Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos.
GTC-ISOTR18492:2013	Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos.
NTC-ISO 14533-1	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo.
NTC ISO 14641-1: 2014	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
NTC ISO 9000:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
NTC ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.



Norma	Descripción
NTC ISO 14001-2015	Sistema de Gestión Ambiental.
NTC ISO 27001-2015	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
MOREQ 2010	Estándar para definición de requisitos funcionales y no funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos de archivo.



7 DECLARACIÓN DE POLÍTICA

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

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

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

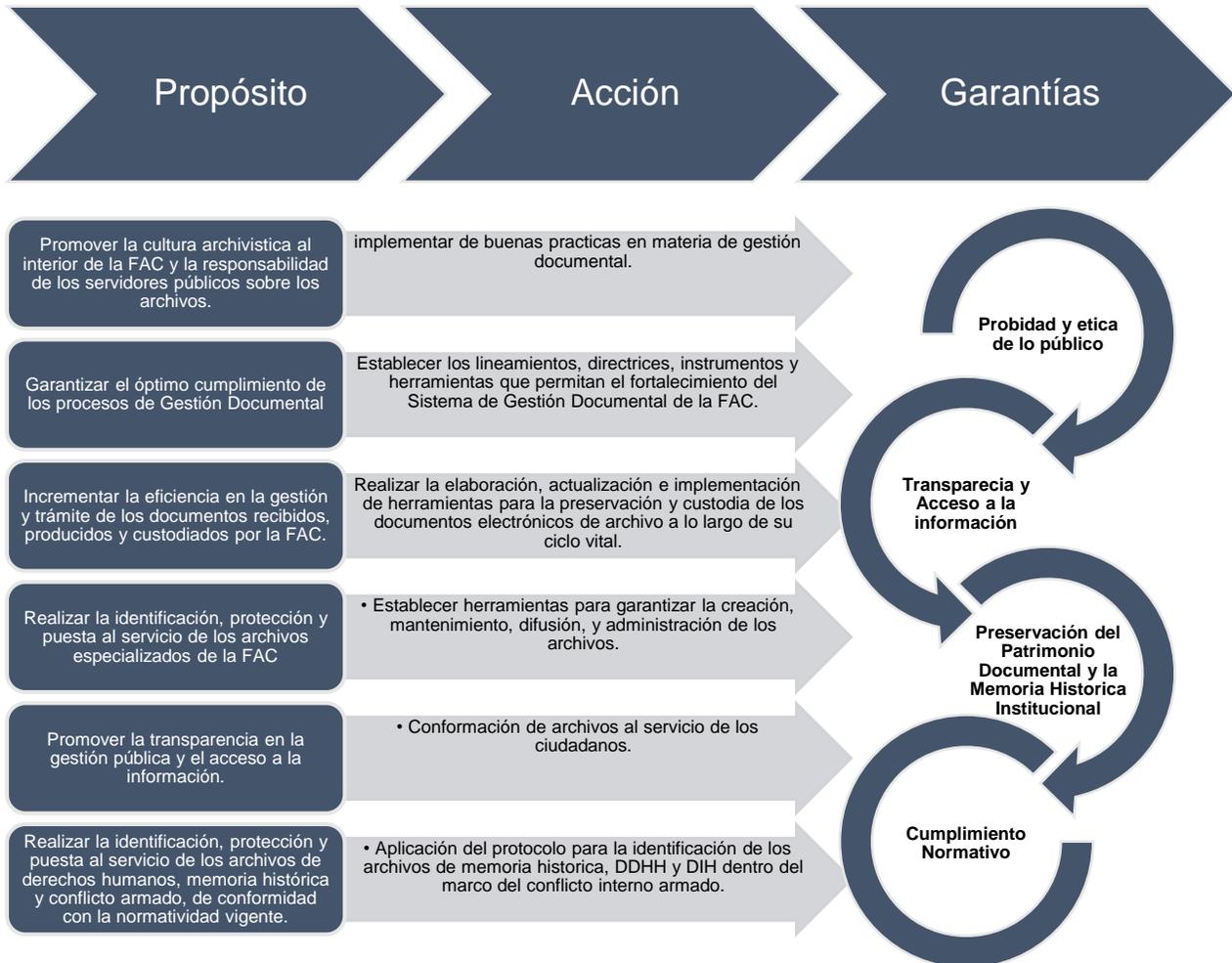


8 PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

8.1 Propósito.

La FAC a definido seis propósitos para la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental.

Ilustración 1 Propósitos, acciones y garantía.



Fuente: creación propia del autor.

8.2 Principios de la Política.

Establecer las acciones que la entidad adopta en relación con las necesidades y criterios definidos en el objetivo de la Política, para cumplir con los principios generales de la función archivística (artículo 4 de la Ley 594 de 2000) y los principios del proceso de la gestión documental (artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015).



La gestión documental al interior de la FAC se rige por los principios del proceso de gestión documental señalados en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, enuncian a continuación, a letra:

- a. **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b. **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c. **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d. **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e. **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f. **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g. **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h. **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i. **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j. **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k. **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l. **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m. **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.



- n. **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o. **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p. **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q. **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r. **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 5).



9 ROLES Y RESPONSABILIDADES

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

A continuación, se detallan los responsables y sus responsabilidades con respecto a las disposiciones señaladas en la DIRECTIVA PERMANENTE No. 012 / 2025 Radicada bajo el No FAC-S-2025-000199-DR del 9 de junio de 2025 / MDN-COGFM-FAC-COFAC.

9.1 Misión General

La FAC, a través del Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor FAC (JEMFA) - Departamento Estratégico Gestión Documental (DEGED) lidera la Política de Gestión Documental y emite directrices y lineamientos orientados al fortalecimiento de la función archivística, con el fin de garantizar la correcta administración, conservación y preservación del patrimonio documental de la Fuerza, así como, el cumplimiento de las actividades que llegare a ordenar el AGN, Contraloría y Procuraduría General de la Nación (PGN) con ocasión a los Planes de Mejoramiento Archivístico (PMA) que pudieren llegar a generarse.

9.2 Misiones Particulares

SEGUNDO COMANDO Y JEFATURA DE ESTADO MAYOR FAC (JEMFA)

- a. Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- b. 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 UMA, gestionar y facilitar la infraestructura adecuada, con el fin de conservar y preservar el patrimonio documental de la FAC.
- c. Autorizar el presupuesto requerido para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Fuerza, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

A través de la Subjefatura de Estado Mayor Estrategia y Planeación (SEMEP).

- a) Asignar el presupuesto necesario para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la FAC, de acuerdo con lo autorizado por el Segundo Comando y Jefatura Estado Mayor Fuerza Aeroespacial Colombiana (JEMFA).



- b) Supervisar que las estrategias planteadas para la implementación del SGD se desarrollen alineados con el MIPG y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigente.

A través del Departamento Estratégico Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (DEAJU).

- a) Liderar los procedimientos de Gestión Documental en materia de identificación de archivos de Derechos Humanos (DD.HH.) y Derecho Internacional Humanitario (DIH) dentro del marco del conflicto interno armado en Colombia para los requerimientos de información contenida en los archivos de carácter calificado y clasificado.
- b) Elaborar los conceptos jurídicos y emitir las respuestas a los requerimientos de información almacenada en los archivos especializados (planeamiento y ejecución de operaciones, información de inteligencia, información laboral o expedientes médicos) determinado la viabilidad de otorgar la información solicitada.

A través del Departamento Estratégico Gestión Documental (DEGED).

- a) Gestionar la designación de un (01) Señor(a) Oficial en el cargo Jefe Departamento Estratégico Gestión Documental del JEMFA - Departamento Estratégico Gestión Documental.
- b) Gestionar la designación de un (01) Señor(a) Suboficial en el cargo Técnico Asesor Desarrollo Archivístico del JEMFA-Departamento Estratégico Gestión Documental.
- c) Gestionar la designación de un (01) Señor(a) Oficial en el cargo Jefe Sección Estratégica Unidad de Correspondencia del JEMFA-Departamento Estratégico Gestión Documental.
- d) Gestionar la designación de un (01) Señor(a) Suboficial en el cargo Técnico Especialista Unidad Correspondencia del JEMFA-DEGED-Sección Estratégica Unidad de Correspondencia.
- e) Gestionar la designación de un (01) Señor(a) Oficial en el cargo Jefe Sección Estratégica Archivo General del JEMFA-Departamento Estratégico Gestión Documental.
- f) Gestionar la designación un (01) Señor(a) Suboficial en el cargo Técnico Asesor Archivo General del JEMFA-DEGED-Sección Estratégica Archivo General.
- g) Gestionar la designación de un (01) Señor(a) Suboficial en el cargo Técnico Especialista Archivo Físico del JEMFA-DEGED-Sección Estratégica Archivo General.
- h) Impartir las directrices y lineamientos generales a los Comandos, Jefaturas y las UMA en materia de Gestión Documental para garantizar la correcta implementación de los instrumentos archivísticos al interior de la FAC.
- i) 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.
- j) Proyectar las necesidades de personal militar y civil para el área de gestión documental en las diferentes dependencias y solicitar junto con la SEMEP y el CODEH, su designación; así como también, proyectar el plan de carrera conforme a las disposiciones



normativas definidas en la Ley 1409 del 30 de agosto de 2010 expedida por el Congreso de Colombia y la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018 expedida por la Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Articular para todos los miembros de la FAC, el desarrollo de actividades que permitan dar cumplimiento a los planes de mejoramiento con el AGN.
- o) 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.
- p) Coordinar con las dependencias del Cuartel General COFAC y las UMA, las necesidades de “Unidades de conservación documental para los archivos físicos (cajas y carpetas) en el término de cada vigencia y solicitar a la SEMEP la asignación de presupuesto para la adquisición de estos, a través de la dependencia correspondiente.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Gestionar los recursos por anualidad necesarios para realizar el fortalecimiento del proceso de gestión documental en el plan anual de adquisiciones.
- t) 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)

- a. Evaluar si esta Directiva cumple con el propósito para el cual fue diseñada y presentar recomendaciones para que su desarrollo sea eficaz.



- b. 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.
- c. Verificar en las auditorías e inspecciones que realice a las UMA y al Nivel Central, el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los responsables en esta Directiva.

COMANDO DE OPERACIONES AÉREAS Y ESPACIALES (COAES)

- a. Gestionar y facilitar la infraestructura adecuada, con el fin de conservar y preservar el archivo operacional de la FAC.
- b. Garantizar la organización, conservación, preservación y custodia de los archivos de gestión del COAES y archivos operacionales de la FAC.
- c. Liderar el proceso de producción, organización, archivo y preservación a largo plazo de la información operacional (videos, imágenes y archivos digitales), en articulación con JETIC y DEGED de acuerdo con la normatividad vigente.
- d. Realizar la elaboración y actualización de los procedimientos, instructivos y formatos; con miras a emitir las instrucciones para la preservación y administración del Archivo Operacional de la FAC, en coordinación con las disposiciones y lineamientos definidos por la DEGED y la normatividad aplicable.
- e. Dar cumplimiento al procedimiento OA-COPAE-PR-021 "ORGANIZACIÓN, PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO OPERACIONAL (DOCUMENTOS, VIDEOS E IMÁGENES)" ubicado en la Suite Visión Empresarial (SVE).
- f. Supervisar el correcto desarrollo del ciclo vital de los documentos operacionales, desde su elaboración, gestión y conservación como procedimiento fundamental para la preservación de la memoria operativa de la FAC.
- g. Realizar la elaboración y actualización del FORMATO BASE DE DATOS INVENTARIO GENERAL ARCHIVO GESTIÓN, CENTRAL, HISTÓRICO Y ESPECIALIZADOS DE-DEGED-FR-008 e inventarios documentales de los archivos operacionales del nivel estratégico, operacional y táctico, de acuerdo con la normatividad archivística y producción documental.
- h. Designar dos (02) Señor(a) Suboficiales en el cargo Técnico Administrador Archivo Operacional del COAES-COPAE- Sección Soporte Operacional - SESOR, quienes serán responsables de la adecuada organización, administración, conservación y custodia de este. Así mismo, deberá ejecutar todos los procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos en materia operacional y dar estricto cumplimiento de las funciones anexas en la presente directiva.
- i. Designar un (01) Señor(a) Suboficial en el cargo Técnico Archivo Operacional del COAES-JEOEA-DIARP Subdirección Evaluación Operacional Aeronaves Remotamente Pilotadas, 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 en materia operacional y dar estricto cumplimiento de las funciones anexas en la presente directiva.
- j. Verificar el nombramiento de un (01) Señor (a) Suboficial en el cargo Técnico Administrador Archivo Operacional de cada Grupo y Escuadrón de Combate (Archivo Operacional), quienes



serán responsables de la adecuada organización, administración, conservación y custodia de este. Así mismo, deberá ejecutar todos los procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos en materia operacional y dar estricto cumplimiento de las funciones anexas en la presente directiva.

- k. Verificar el nombramiento de dos (02) Señores (a) Suboficiales en el cargo Técnico Administrador Archivo Operacional para CATAM (GRUTA-GRUVE-Archivo Operacional), quienes serán responsables de la adecuada organización, administración, conservación y custodia de este. Así mismo, deberá ejecutar todos los procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos en materia operacional y dar estricto cumplimiento de las funciones anexas en la presente directiva.
- l. 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 de las dependencias del COAES y los archivos operacionales de los Grupos y Escuadrones de Combate a nivel táctico, de acuerdo con la normativa vigente.
- m. Garantizar la organización documental (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo documental de las dependencias del COAES y los archivos operacionales de los Grupos y Escuadrones de Combate 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.
- n. Liderar la aplicación del proceso de transferencias documentales primarias y disposición final de los documentos de archivo que reposan en el Comando del nivel operacional y los archivos operacionales de los Grupos y Escuadrones de Combate a nivel táctico. Con el fin garantizar el cumplimiento de las TRD y la normatividad archivística vigente.
- o. Coordinar y desarrollar la ejecución de las tareas del plan de actividades, plan de tratamiento a riesgos y plan del modelo integrado de planeación y gestión de las dependencias del COAES y los archivos operacionales de los Grupos y Escuadrones de Combate a nivel táctico, así como brindar sensibilizaciones sobre la doctrina del proceso de gestión documental.
- p. Realizar visitas de seguimiento a los archivos de gestión del COAES y los archivos operacionales de los Grupos y Escuadrones de Combate a nivel táctico, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de la implementación de los instrumentos archivísticos y doctrina del proceso de gestión documental.
- q. 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 COAES y los archivos operacionales de los Grupos y Escuadrones de Combate a nivel táctico, garantizando la alineación con los fines misionales de la Fuerza y el cumplimiento normativo.
- r. Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia y aplicar políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental que se custodia.



A través de la Jefatura de Inteligencia Aérea, Espacial y Ciberespacial (JIAEC)

- a) Designar un (01) Señor(a) Oficial Especialista Archivo Inteligencia y Contrainteligencia y un (01) Señor (a) Suboficial en el cargo Técnico Especialista Protección Archivo Inteligencia y Contrainteligencia para el Centro Protección de Datos de Inteligencia y Contrainteligencia – CPDIC.
- b) Designar un (01) Señor (a) Suboficial en el cargo Técnico Especialista Estadística y Archivo Operacional para el COAES-JIAEC-DIHEM-SUINA Área Aplicaciones Aeroespaciales.
- c) Garantizar la organización, conservación, preservación y custodia de los archivos de gestión de la JIAEC y archivos de inteligencia y contrainteligencia de la FAC.
- d) Liderar el proceso de producción, organización, archivo y preservación a largo plazo de la información de inteligencia y contrainteligencia (videos, imágenes y archivos digitales), en articulación con JETIC, Centro Protección de Datos de Inteligencia y Contrainteligencia y DEGED de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) Realizar la elaboración y actualización de los procedimientos, instructivos y formatos; con miras a emitir las instrucciones para la organización, preservación y administración de los archivos de inteligencia y contrainteligencia de la FAC, en coordinación con las disposiciones y lineamientos definidos por el Centro Protección de Datos de Inteligencia y Contrainteligencia, la DEGED y la normatividad aplicable.
- f) Controlar, supervisar y ejecutar el ciclo vital de los documentos con niveles de clasificación, desde su elaboración, gestión y conservación como procedimiento fundamental para la preservación de la memoria de la información de Inteligencia de la FAC.
- g) Realizar la elaboración y actualización del FORMATO BASE DE DATOS INVENTARIO GENERAL ARCHIVO GESTIÓN, CENTRAL, HISTÓRICO Y ESPECIALIZADOS DE-DEGED-FR-008 e inventarios documentales de los archivos de inteligencia, de acuerdo con la normatividad archivística y producción documental.
- h) Impartir a través del Centro de Protección de Datos de Inteligencia y Contrainteligencia las directrices y lineamientos generales en materia de Gestión Documental, para el manejo de información con niveles de clasificación.
- i) Dar estricto cumplimiento a lo estipulado en la Ley Estatutaria 1621 de 2013, el Decreto 0103 de 2015 y el Decreto 857 de 2014.
- j) 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 de las dependencias del JIAEC y los archivos de inteligencia y contrainteligencia de los Grupos y Escuadrones de Inteligencia a nivel táctico, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Garantizar la organización documental (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo documental de las dependencias del JIAEC y los archivos de inteligencia y contrainteligencia de los Grupos y Escuadrones de Inteligencia 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.



- l) Liderar la aplicación del proceso de transferencias documentales primarias y disposición final de los documentos de archivo que reposan en la JIAEC y los archivos de inteligencia y contrainteligencia de los Grupos y Escuadrones de Inteligencia a nivel táctico, previa coordinación con el Centro Protección de Datos de Inteligencia y Contrainteligencia. Con el fin garantizar el cumplimiento de las TRD y la normatividad archivística vigente.
- m) Coordinar y desarrollar la ejecución de las tareas del plan de actividades, plan de tratamiento a riesgos y plan del modelo integrado de planeación y gestión de la JIAEC y los archivos de inteligencia y contrainteligencia de los Grupos y Escuadrones de Inteligencia a nivel táctico, así como brindar sensibilizaciones sobre la doctrina del proceso de gestión documental.
- n) Realizar visitas de seguimiento a los archivos de gestión de la JIAEC y los archivos de inteligencia y contrainteligencia de los Grupos y Escuadrones de Inteligencia a nivel táctico, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de la implementación de los instrumentos archivísticos y doctrina del proceso de gestión documental.
- o) 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 de la JIAEC y los archivos de inteligencia y contrainteligencia de los Grupos y Escuadrones de Inteligencia a nivel táctico, garantizando la alineación con los fines misionales de la FAC y el cumplimiento normativo.
- p) Asesorar y emitir conceptos técnicos o recomendaciones sobre las materias que les sean solicitadas, de acuerdo con su competencia y aplicar políticas, normas, planes, programas y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio documental que se custodia.

COMANDO DE APOYO A LA FUERZA (CODAF)

- a. Gestionar y facilitar la infraestructura adecuada, con el fin de conservar y preservar el patrimonio documental de la FAC.
- b. 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 CODAF y los archivos especializados a nivel táctico, de acuerdo con la normativa vigente.
- c. Garantizar la organización documental (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo documental de las dependencias del CODAF 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.
- d. Liderar la aplicación del proceso de transferencias documentales primarias y disposición final de los documentos de archivo que reposan en el CODAF y los archivos especializados a nivel táctico. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las TRD y la normatividad archivística vigente.
- e. Coordinar y desarrollar la ejecución de las tareas del plan de actividades, plan de tratamiento a riesgos y plan del modelo integrado de planeación y gestión del CODAF y los archivos



especializados a nivel táctico, así como brindar capacitación sobre la doctrina del proceso de gestión documental.

- f. Realizar visitas de seguimiento a los archivos de gestión del CODAF y los archivos especializados a nivel táctico, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de la implementación de los instrumentos archivísticos y doctrina del proceso de gestión documental.
- g. 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 CODAF y los archivos especializados a nivel táctico, garantizando la alineación con los fines misionales de la FAC y el cumplimiento normativo.

A través de la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación (JETIC)

- a) 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.
- b) 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".
- c) Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, así como su preservación a largo plazo del archivo digital de la FAC.
- d) 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.
- e) Las demás señaladas particularmente para la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación (JETIC) en los numerales 4.1 al 4.11 de la DIRECTIVA PERMANENTE No. 010 de 2025 con asunto Articulación del "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – (SGDEA) HERMES" para la administración y preservación de los archivos de la FAC.

A través del Centro Gestión Ambiental (CEGEA)

- a) Liderar la implementación de la política de cero papel que permita reducir o reemplazar el flujo documental físico por documentos electrónicos, con el fin de disminuir los costos y tiempos administrativos y potencializar el uso del SGDEA - "HERMES", así como la promoción de prácticas responsables con el ambiente.

A través de la Jefatura Logística (JELOG).

- a) Emitir las políticas para la organización y administración de los archivos de gestión y especializados en coordinación con la DEGED relacionados con HISTORIALES DE



AERONAVES, HISTORIALES DE BAJA DE BIENES, HISTORIALES DE EQUIPO DE VUELO Y OPTRÓNICOS, Ordenes de Trabajo para Mantenimiento de Componentes Aeronáuticos, de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo 3 “Principios y criterios para el proceso de organización documental”, Sección 1 “Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción” del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Consejo Directivo del AGN.

- b) Proyectar la infraestructura necesaria (física y tecnológica) que permita la correcta administración, conservación y preservación a largo plazo del archivo gestión, central e histórico de la FAC, de acuerdo con los requerimientos de la DEGED.

A través de la Jefatura Seguridad y Defensa de Bases (JESED).

- a) Emitir las políticas para la organización y administración de los archivos de gestión y especializados en coordinación con la DEGED relacionados con HISTORIALES DE BAJA DE BIENES, HISTORIALES DE CANINOS, HISTORIALES DE EQUIPO DE PROTECCIÓN DE PERSONAJES Y EQUIPO ESPECIAL, HISTORIALES DE FOLIO DE VIDA DE SOLADOS, HISTORIALES DE SEMOVIENTE EQUINO, Órdenes de Operaciones , de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo 3 “Principios y criterios para el proceso de organización documental”, Sección 1 “Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción” del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Consejo Directivo del AGN.

COMANDO DE DESARROLLO HUMANO (CODEH)

- a. Gestionar y facilitar la infraestructura adecuada, con el fin de conservar y preservar el patrimonio documental de la FAC.
- b. Realizar las gestiones necesarias en incorporación, traslados, cambios de especialidad, nombramientos y convocatorias del personal militar (Oficiales y Suboficiales) y civiles para desempeñarse en las áreas de gestión documental del Cuartel General COFAC y de las UMA, con el fin de dar cumplimiento a las políticas y normas que expida el AGN y demás leyes en materia archivística al interior de la FAC.
- c. 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.
- d. 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.



- e. 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.
- f. Responder por la organización, 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Coordinar y desarrollar la ejecución de las tareas del plan de actividades, plan de tratamiento de riesgos y plan del modelo integrado de planeación y gestión del Comando y los archivos especializados a nivel estratégico, operacional y táctico, así como brindar sensibilizaciones sobre la doctrina del proceso de gestión documental.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Designar un (01) Señor(a) Suboficial en el cargo Técnico Especialista Gestión Documental del CODEH-JEAPE-DIPER- Subdirección de Historias Laborales, quien será responsable de la adecuada organización, administración, conservación y custodia de este. Así mismo, deberá ejecutar todos los procesos de gestión documental e instrumentos archivísticos y dar estricto cumplimiento de las funciones anexas en la presente directiva.



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

DEPENDENCIAS DEL CUARTEL GENERAL COFAC Y UNIDADES MILITARES AÉREAS (UMA)

- a. Gestionar y facilitar la infraestructura adecuada, con el fin de conservar y preservar el patrimonio documental de la FAC.
- b. 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 de gestión, central y especializados de la FAC, de acuerdo con la normativa vigente.
- c. Garantizar la organización documental (clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que conforman el acervo documental de los archivos de gestión, central, especializados e históricos de la FAC.
 - d. Liderar la aplicación del proceso de transferencias documentales primarias y disposición final de los documentos de archivo que reposan en los archivos de gestión, central y especializados FAC. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las TRD y la normatividad archivística vigente.
 - e. Coordinar y desarrollar la ejecución de las tareas del plan de actividades, plan de tratamiento de riesgos y plan del modelo integrado de planeación y gestión de los archivos de gestión, central y especializados a nivel estratégico, operacional y táctico, así como brindar sensibilizaciones sobre la doctrina del proceso de gestión documental.
 - f. Realizar visitas de seguimiento a los archivos de gestión y especializados del nivel estratégico, operacional y táctico de las dependencias COFAC y de cada UMA, con el fin de verificar el estricto cumplimiento de la implementación de los instrumentos archivísticos y doctrina del proceso de gestión documental.
 - g. 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 y especializados de las dependencias COFAC y UMA, garantizando la alineación con los fines misionales de la FAC y el cumplimiento normativo.
 - h. Controlar la aplicación de los lineamientos establecidos en la presente directiva y cumplir las actividades contempladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico FAC AGN, PGD y Política Cero Papel.
 - i. Gestionar ante el Comando de Desarrollo Humano (CODEH), el DEGED y de acuerdo con las plantas de personal autorizadas, la convocatoria y nombramiento del personal militar y civil de gestión documental.
 - j. Garantizar que el personal militar y civil del área de Gestión Documental, se encuentre desempeñando cargos que contribuyan directamente al fortalecimiento del sistema de Gestión Documental dentro de la FAC.
 - k. Proyectar la adquisición, construcción e implementación de la infraestructura y equipos necesarios que permitan la correcta administración, conservación y preservación a largo plazo de los archivos de las dependencias COFAC y de la UMA, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
 - l. Las UMA que no cuenten con un Señor Suboficial del área de conocimiento gestión documental, deberán nombrar en el cargo de Técnico Especialista Gestión Documental a un Señor Suboficial orgánico de la UMA, el cual estará encargado de cumplir con los procesos de gestión documental y de las funciones relacionadas en el (Anexo "B") de la presente Directiva.
 - m. Nombrar a (01) Señor Oficial en el cargo de Jefe de Archivo Operacional o Suboficial en el cargo Técnico Administrador Archivo Operacional, el cual estará encargado de responder por la adecuada administración del archivo operacional y cumplir con los procesos de Gestión Documental en el cumplimiento de las funciones anexas en la presente directiva (Anexo "B").



- n. Informar cada tres (03) meses a la DEGED, los avances en cuanto a desarrollo, procesos, tareas pactadas en los planes de mejoramiento suscritos con la IGEFA, el plan de actividades estratégicos y plan de mejoramiento archivístico FAC-AGN.
- o. Proyectar y enviar a la DEGED, a más tardar con fecha 30 de mayo de cada año de la siguiente vigencia, la necesidad de adquisición de unidades de conservación (cajas y carpetas de archivo), la cual estará sujeta a la asignación de presupuesto por parte de JEMFA.
- p. Los Señores Comandantes de las UMA y Jefes de Dependencias FAC, ordenan y controlan el cumplimiento del Anexo "C" RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FUNCIONARIOS MILITARES Y CIVILES FAC".
- q. Los Ayudantes deben liderar el proceso de gestión documental a nivel estratégico, operacional y táctico.

10 ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La FAC en aras de dar cumplimiento a la normatividad archivística y técnica aplicable; y las demás normas concordantes que las modifiquen sustituyan o adicionen, articula y orienta los procesos, instrumentos archivísticos, así como, los planes y programas necesarios para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación institucional, en los diferentes soportes durante todo el ciclo de vida de los documentos.

10.1 Instrumentos Archivísticos.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Consejo Directivo del AGN, la FAC elabora, actualiza e implementa los siguientes instrumentos archivísticos y técnicos. Estos están diseñados para dar cumplimiento a los propósitos y principios establecidos en la política.

- a) DE-DEGED-FR-013 El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) DE-DEGED-FR-027 La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) DE-DEGED-FR-040 Tabla de Valoración Documental (TVD).
- d) DE-DEGED-FR-044 El Inventario Documental. Actualmente se viene organizando y llevando a cabo el levantamiento de los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental - FUID a los archivos de gestión, especializados y central de la FAC, con miras a realizar la identificación de series y subseries; formato que se encuentra codificado dentro de la suite visión empresarial de la entidad.
- e) DE-DEGED-GUI-001 Guía Tablas de Control de Acceso (TCA). Las TCA para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.



- f) DE-DEGED-GUI-004 Guía Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales – BANTER. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- g) DE-DEGED-GUI-005 Guía Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- h) DE-DEGED-PG-001 El Programa de Gestión Documental (PGD).
- i) DE-DEGED-PL-001 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDL).
- j) DE-DEGED-PL-002 Plan de Conservación Documental (PCD).
- k) DE-DEGED-PL-004 Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). Dentro del PINAR se definieron 6 planes y proyectos, orientados entre sí a la articulación de los instrumentos archivísticos y la implementación y fortalecimiento de estos.

Más detalles frente a la implementación y articulación del instrumento archivístico, se encuentran documentados en el PINAR y PGD de la entidad y podrán ser consultados a través del sitio web de esta.

Los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública se encuentra codificados dentro de la suite visión empresarial de la FAC para garantizar que la consulta corresponda a documentos actualizados y de fácil ubicación, de igual manera se encuentran publicados en el numeral 7 Datos Abiertos y 7.1 Instrumentos de Gestión de la Información en la página web oficial de la Fuerza en el siguiente enlace: <https://www.fac.mil.co/index.php/es/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica>.

10.2 Programa de Gestión de Información y Documentos.

A través del PGD, la FAC ha establecido una serie de iniciativas a corto, mediano y largo plazo. Estas iniciativas forman parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

El objetivo de estas acciones es desarrollar de manera sistemática los procesos archivísticos, que incluyen la planificación, el procesamiento, el manejo y la organización de toda la documentación que la FAC produce y recibe. Con esto, la Fuerza busca dar cumplimiento a la normativa archivística vigente y a todas las demás normas relacionadas.

De conformidad con lo señalado en el Literal d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, a continuación, se enlistan los programas específicos:

- a) Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- b) DE-DEGED-PG-003 Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- c) DE-DEGED-PG-004 Programa de Reprografía.
- d) DE-DEGED-PG-005 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres Archivos.
- e) DE-DEGED-PG-006 Programa de Archivos Descentralizados.
- f) DE-DEGED-PG-009 Programa de Auditoría y Control.



- g) DE-DEGED-PL-001 Plan de Capacitación y Sensibilización para la Gestión Documental.

Estos programas permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, así como, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria para evidenciar su actuación, facilitando el cumplimiento de las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa. De igual manera, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Se destaca que las medidas propuestas permitirán alcanzar los objetivos al distribuir los recursos de manera efectiva en cada programa. Además, el DEGED se asegurará de que la entidad disponga de la documentación necesaria para respaldar sus acciones, lo que permitirá cumplir con las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa de la Fuerza.

10.3 Procesos y Procedimientos de la gestión documental.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, del Decreto 1080 de 2015 la FAC elaboró e implementó un procedimiento para cada uno de los procesos listados a continuación.

- a. DE-DEGED-PR-004 Proceso de Disposición Final.
- b. DE-DEGED-PR-005 Proceso de Gestión y Trámite.
- c. DE-DEGED-PR-006 Proceso Organización.
- d. DE-DEGED-PR-007 Proceso Planeación.
- e. DE-DEGED-PR-008 Proceso de Producción.
- f. DE-DEGED-PR-009 Proceso de Valoración.
- g. DE-DEGED-PR-013 Proceso Transferencia Documental Primaria.
- h. DE-DEGED-PR-014 Proceso de Transferencia Documental Secundaria.

De igual manera, se han establecido cinco procedimientos orientados al desarrollo de mejores prácticas en materia de gestión documental y los cuales se referencian a continuación:

- a. DE-DEGED-PR-001 Procedimiento Autorización Privilegios de Descargas Sistema de Gestión De Documentos Electrónicos de Archivo.
- b. DE-DEGED-PR-002 Procedimiento Buenas Prácticas para Reducir el Consumo de Papel.
- c. DE-DEGED-PR-003 Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos.
- d. DE-DEGED-PR-010 Procedimiento Depuración Documentos de Apoyo
- e. DE-DEGED-PR-011 Procedimiento Elaboración, Aprobación, Implementación, Publicación, Inscripción en el RUSD y Actualización Tablas de Retención Documental.
- f. DE-DEGED-PR-012 Procedimiento Expediente Híbrido.



10.4 Políticas de Operación.

- a. Los archivos de gestión, archivos centrales y especializados, deben clasificarse, ordenarse, identificarse, describirse, almacenarse y conservarse de tal manera que garantice soporte al desarrollo administrativo, la toma de decisiones, base para la defensa jurídica, protección de la memoria del conflicto, postconflicto y relativos a de derechos Humanos y la salvaguarda del patrimonio histórico.
- b. El personal asignado al desarrollo de la función archivística de la FAC debe mantener continuidad en el cargo, constante capacitación y contar con un perfil de técnico, tecnológico o profesional en archivo, ciencias de la información o disciplinas afines.
- c. 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, manteniendo la aplicación de buenas prácticas a fin de reducir el consumo de papel.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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:
 -  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.
 -  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.
 -  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.
- a) Todos los proyectos en materia de Gestión Documental que desarrollen la Inspección General FAC, Comandos, Jefaturas, Subjefaturas, dependencias COFAC y las UMA contarán con el acompañamiento del DEGED, en procesos técnicos archivísticos.



10.5 Marco Estratégico.

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

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

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

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

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

10.6 Políticas Institucionales.

La dimensión de la información y la comunicación al interior de la FAC se desarrolla a través de las siguientes Políticas Institucionales:

- a. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción liderada por IGEFA.
- b. Gestión Documental liderada por el DEGED.
- c. Gestión de la Información Estadística liderada por la SEMEP.
- d. Gestión del Conocimiento y la Innovación liderada por la SEMEP.
- e. Gobierno Digital liderada por CODAF - JETIC.
- f. Seguridad Digital liderada por la CODAF - JETIC.



11 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política Institucional de Gestión Documental, será presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación por el órgano consultivo y asesor, cada vez que se requiera su actualización o revisión. Posteriormente se procede a su publicación en la página web oficial de la FAC y a su divulgación en los canales dispuestos por la Fuerza; correo electrónico e intranet.

12 GLOSARIO

Para facilitar la comprensión de los términos técnicos relacionados, se presentan a continuación las definiciones y siglas claves, tomadas del Anexo 1, "Definiciones", Artículo 1.1.3 del Acuerdo 001 de 2024, emitido por el Consejo Directivo del AGN y el glosario de términos publicado por el AGN "Jorge Palacios Preciado".

12.1 Definiciones

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.

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.

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 General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” (AGN): 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 de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Banco terminológico (BANTER): Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

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.

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.



Conservación preventiva de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deterioro de documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Documento esencial o vital: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD y TVD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión de Documentos: 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.

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias, y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las TRD o TVD.



Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica 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.

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).

Plan Institucional de Archivos (PINAR): Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el AGN “Jorge Palacios Preciado”.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Sistema integrado de conservación (SIC): Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales,



tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental (TVD): Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tablas de Control de Acceso (TCA): Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

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 TRD y TVD, 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.

12.2 Siglas:

AGN: Archivo General de la Nación.

BANTER: Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.

CCD: Cuadro de clasificación documental.

DEGED: Departamento Estratégico Gestión Documental.

FUID: Formato Único de Inventario Documental.

MDN: Ministerio Defensa Nacional.



PGD: Programa de Gestión Documental.

PINAR: Plan Institucional de Archivos.

PMA: Plan de Mejoramiento Archivístico.

SEAGE: Sección Estratégica Archivo General.

SEUCO: Sección Estratégica Unidad de Correspondencia.

SGD: Sistema de Gestión Documental.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

TCA: Tablas de Control de Acceso.

TRD: Tabla de Retención Documental.

TVD: Tabla de Valoración Documental.

UMA: Unidad Militar Aérea.

13 REVISIÓN DE LA POLÍTICA

En concordancia con el articulado de la Resolución 473 del 18 de junio de 2024, expedida por el Comandante de la FAC, corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño; asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.

Por otra parte, el Artículo 3. DIMENSIONES Y POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. Ibidem, señala que: “El MIPG operará y se actualizará a través de lo establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG vigente, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, y demás documentos relacionados”.

Las Dimensiones y Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se implementarán al interior de la Institución, permitiendo desplegar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), realizando los diferentes planes de Acción y monitorear sus resultados.

PARÁGRAFO 1. Las Políticas de Gestión y Desempeño se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás documentos relacionados.

PARÁGRAFO 2. La aplicabilidad de las Políticas de Gestión y Desempeño estará determinada por el Departamento Administrativo de la Función Pública de acuerdo con el régimen jurídico de



las entidades, y la evaluación de estas será realizada de acuerdo con el contexto jurídico y económico correspondiente a las mismas.

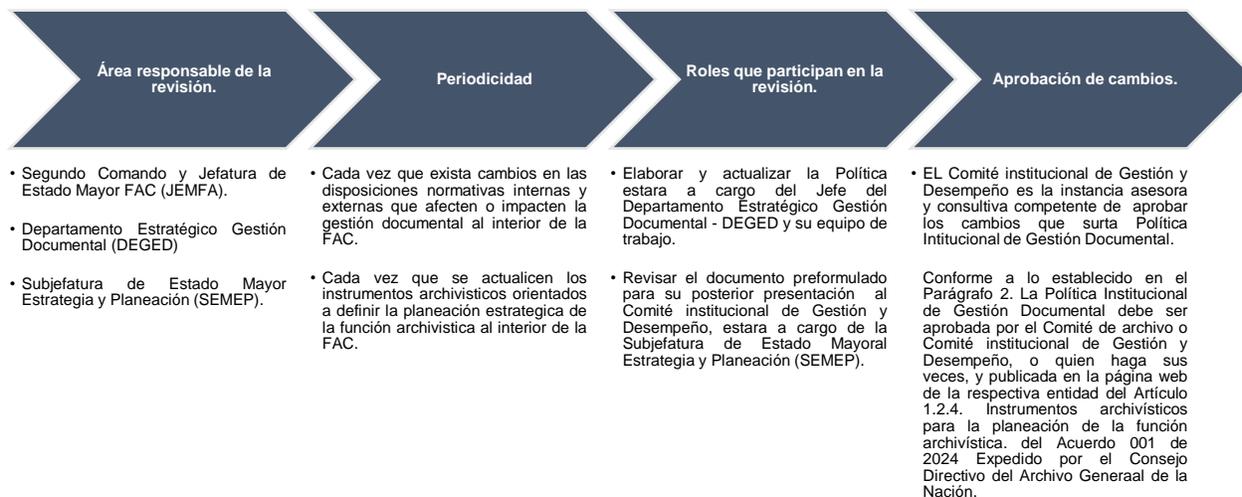
Asimismo, será responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizar seguimiento a la implementación de cada una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, alineándose con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como lo señala a letra el Artículo 13. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS. “El Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá evaluar los resultados obtenidos en los instrumentos de evaluación de la gestión pública: el Formulario Único de Reporte de Avances (FURAG), de conformidad con las funciones establecidas en el artículo 2.2.22.3.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1499 de 2017” ibid.

De acuerdo con lo definido en el numeral 14. Gestión Documental - AYUGE (SEGDO) del Artículo 14. LÍDERES DE LAS DIMENSIONES Y POLÍTICAS. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño designo como líder de la Política de Gestión Documental al DEGED antes Sección Estratégica Gestión Documental.

Los procesos de elaboración y actualización de la Política Institucional de Gestión Documental se encuentran articulados al MIPG, puntualmente al desarrollo de la dimensión de la Información y las Comunicaciones.

El siguiente esquema presenta la metodología aplicable para la revisión de la política.

Ilustración 2 Revisión de la Política Institucional de Gestión Documental.



Fuente: creación propia del autor.



14 CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIONDE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
01	07-07-2025	Se solicita crear Política de Gestión Documental, teniendo en cuenta lo establecido en: 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." Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental. Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y amenizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental Y contrato No 012-00-B-COFAC-BACOF 2025 cuyo objeto es: "Prestación de servicios como Profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística".	Leidy Pilar Suárez Castiblanco Contratista Profesional Archivista Especializado T1. Kevin Espejo García Técnico Especialista Desarrollo Archivístico	ST. Paula Andrea Quijano Pérez Especialista en Gestión Pública SEMEP	MY. Cesar Giovanny Holguín Riaño Jefe Departamento Estratégico Gestión Documental