PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA

SIC ITUR AD ASTRA

ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

CONTENIDO

Aspectos Generales 5
Introducción 5
Propósito y Alcance 6
Público al cual está dirigido 7
Sujetos Obligados 7
¿Qué es el Programa de Gestión Documental? 7
Beneficios del Programa de Gestión Documental 8
Marco Estratégico del Programa de Gestión Documental 8
Políticas de Gestión Documental para la FAC 9
Requisitos y Requerimientos para Desarrollar el PGD 10
Normativos y Reglamentarios 10
Normatividad Asociada 10
Cumplimiento Normativo Ley de Transparencia 11
Requisitos Económicos 12
Requisitos Administrativos 13
Requisitos Tecnológicos 13
Requisitos Gestión del Cambio 14
Política de Cero Papel 15
Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental 15
Procedimiento de Planeación (DE-DEGED-PR-007) 16
Procedimiento de Producción (DE-DEGED-PR-008) 18
Procedimiento de Gestión y Tramite (DE-DEGED-PR-005) 19
Procedimiento de Organización (DE-DEGED-PR-006) 21
Procedimiento Transparencias(DE-DEGED-PR-013/DE-DEGED-PR-014) 22
Procedimiento de Disposición Final (DE-DEGED-PR-004) 23

Proceso de Conservación y Preservación a Largo Plazo- Sistema Integrado de Conservación SIC (DE-DEGED-PG-002) 24

Procedimiento de Valoración (DE-DEGED-PR-009)..... 25

FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD..... 26

PROGRAMAS ESPECÍFICOS 27

Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo..... 27

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos..... 29

Programa de Archivos Descentralizados..... 31

Programa de Auditoria y Control 33

Otros Programas Específicos..... 35

Armonización con los Planes y el MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)..... 35

ANEXOS 36

Diagnóstico de Gestión Documental..... 36

Cronograma de Implementación Programas Específicos 38

Roles y Responsabilidades..... 39

Mapa de Procesos FAC..... 42

GLOSARIO..... 43

DOCUMENTOS RELACIONADOS 46

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS 48

DEPARTAMENTO ESTRATÉGICO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
DE-DEGED-PG-001

Aprobado por:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

(Acta N° FAC-S-2023-010047-AG del 14 de febrero de 2023)

Acto Administrativo:

Resolución FAC N° 047 de enero de 2018 Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) para la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

Bogotá D.C., marzo de 2025

ASPECTOS GENERALES

Introducción

Dando cumplimiento al Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – "Ley General de Archivos", sobre la elaboración de programas de gestión de documentos en las entidades públicas o las privadas con funciones públicas y las directrices del Ministerio de Defensa Nacional, se diseñó este Programa como instrumento de apoyo para los procesos de gestión documental el cual formula estratégicamente los requerimientos para su desarrollo y el resultado del diagnóstico realizado sobre el estado actual de los procesos en cuanto a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. También se establece, con base en los insumos anteriores, los planes y programas a realizar en la Fuerza Aeroespacial Colombiana en materia de gestión documental y administración de archivos.

El propósito de este documento es alinear el proceso de gestión documental en la Fuerza Aeroespacial Colombiana basado en los requerimientos del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Defensa Nacional, asegurar la implementación de las mejores prácticas facilitando la aplicación de manera efectiva a través del diagnósticoque identifica debilidades, brechas y oportunidades de mejora.

Mediante Resolución FAC N° 047 del 18 de Enero de 2018 "Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) para la Fuerza Aeroespacial Colombiana", basado en la información obtenida por el Departamento Estratégico Gestión Documental del Comando de la Fuerza Aeroespacial y diversas dependencias, que representan los componentes de planeación, tecnología, calidad, jurídica y derechos humanos, educación e inteligencia entre otras, logrando establecer en un primer paso un ejercicio de estrategia que a futuro debe ser articulado, revisado y actualizado de conformidad con los cambios en la normatividad archivística colombiana y el desenvolvimiento de la estrategia formulada en el programa

Todo proyecto, plan, iniciativa y actividad en materia de Gestión Documental debe seguir los lineamientos y planes del presente Programa, su naturaleza exige su publicación y retroalimentación al interior y requiere seguimiento puntual de la auditoría interna en su proceso de implementación.

Así mismo, la FAC promueve la actuación de todos sus funcionarios, en el marco de la ética y la transparencia, fundamentados en los principios de Integridad, Seguridad, con los valores de Honor, Valor, Compromiso y con las virtudes de Justicia, Templanza y Prudencia.

Propósito y Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Fuerza Aeroespacial Colombiana (FAC) reúne y documenta políticas, directrices y lineamientos de la gestión documental interna de la Fuerza, al tiempo que detalla las actividades que en la actualidad está realizandoen cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos en orden a visualizarel estado del arte del mismo.

Por otro lado, realiza una mirada al proceso, su estado y ubicación dentro del Proceso de Direccionamiento Estratégico de la Institución, acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado en la Fuerza Aeroespacial Colombiana. Explora también, con el fin de relacionar con qué objetivo macro de gestión se ha dealinear, complementar, articular y desdoblar para lograr mejorar el gerenciamiento de la gestión documental.

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

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

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

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

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

Público al cual está dirigido

Este programa contempla las directrices y enfoque de la Gestión Documental de la Fuerza Aeroespacial Colombiana y por tanto es aplicable a todo el personal militar y civil, asesores, terceros, prestadores de servicio de outsourcing y proveedores con los cuales se tenga vínculo comercial y que el desarrollo de sus actividades administre,custodien y gestionen información de la FAC.

Sujetos Obligados

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 594 de 2000 y su posterior desarrollo en el Decreto Único 1080 de 2015, es claro que el cumplimiento de los procesos archivísticos para administración de la información, compete a los entes públicos y los privados que cumplen igualmente funciones públicas o ejecutan un servicio público. En ese orden de ideas, en cumplimiento del principio de planeación, la construcción de un Programa de Gestión Documental (PGD) involucra la inclusión de los lineamientos, derroteros, instrucciones y planes que debe cumplir, observar, acatar y tener en cuenta:

- Fuerza Aeroespacial Colombiana FAC como institución pública
- Personas naturales o jurídicas que posean vínculos contractuales con la institución y que generen documentación en desarrollo de sus actividades o administren sistemas de información.

Instituciones del estado que interactúen con la Fuerza Aeroespacial Colombiana FAC en cumplimiento a su misión y desarrollo de objetivos y que tengan acceso a la información de la misma.

¿Qué es el Programa de Gestión Documental?

El Programa de Gestión Documental para la Fuerza Aeroespacial Colombiana, hace parte de los instrumentos archivísticos contemplados en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, el cual formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistémico de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida porla institución desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Representa, una oportunidad de focalizar la planeación de la gestión documental hacia los fines que busca la institución en materia de manejo de información, permite alinearlo a criterios de seguridad, confidencialidad y apoyo a la operación, revela el tamaño real de la brecha entre el mundo actual de una gestión de documentos primordialmente física y el ideal del documento electrónico nativo y permite aterrizar iniciativas concretas, realizables, ponderables y auditables que permitan mejorar el estado en que se encuentra a hoy.

Beneficios del Programa de Gestión Documental

La implementación del Programa de Gestión Documental permitiría a la Fuerza Aeroespacial:

- Identificar, depurar y reducir el volumen documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.

- Apoyar la transparencia, eficacia, l Apoyar la transparencia, la eficiencia, la eficacia y el modelo integrado de gestión de la institución mediante la adecuada optimización de recursos presupuestales asignados a los procesos archivísticos, implementación exitosa de los procesos de gestión y la utilización de los instrumentos archivísticos previstos en la ley.

- Una gestión documental multinivel que pase de las agrupaciones documentales básicas a gestionar registros y tipos documentales que, a nivel de trámite y flujo de documentos, permita una mejor planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la institución que generen eficiencia y menos desgaste operativo.

- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la FAC, como las aplicaciones de correspondencia, digitalizacióny microfilmación.

- Cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, así como los procesos de auditoría, seguimiento y control por parte de la Inspección General FAC; mediante la presentación de los correspondientes informes de hallazgos los cuales son insumo que permitirá la constante mejora de los procesos y toma de decisiones en cuanto ala implementación de programas o proyectos.

- Facilitar el acceso a la información pública de la institución, salvo aquella información que, por disposición constitucional, de ley o por considerarse de reservano es permitido dicho acceso.

Marco Estratégico del Programa de Gestión Documental

La Fuerza Aeroespacial Colombiana como pate del planeamiento estratégico implemento el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en su versión actualizada (Decreto 1499 de 2017) como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades yorganismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

El MIPG se concentra en las prácticas y procesos que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados en la gestión y el desempeño institucional, basadas en integridad,

transparencia, lucha contra la corrupción, conflictos de interés, así mismo, para la producción de resultados que impacten de manera positiva a las personas de la institución y de la sociedad.

Se contempla, como parte de los lineamientos para la elaboración de este instrumento, el Programa de Gestión Documental (PGD) “Hacia la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo – SGDEA” del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL ya que es una política para el Sector Defensa. Este documento suministra una guía para la gestión de los documentos y la administración de archivos con un enfoque de transparencia del Estado.

Políticas de Gestión Documental para la Fuerza Aeroespacial Colombiana (FAC)

- Los archivos de gestión, archivos centrales y especializados, deben clasificarse, ordenarse, identificarse, describirse, almacenarse y conservarse de tal manera que garantice 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.

- El personal asignado al desarrollo de la función archivística de la Fuerza Aeroespacial Colombiana 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.

- La aplicación del concepto de Cero Papel y Gobierno en Línea para la Fuerza Aeroespacial Colombiana 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.

- La Fuerza Aeroespacial Colombiana FAC implementa todas las medidas, acciones y controles de seguridad correspondientes al recibo de documentos, paquetes, sobres,cajas; así como el acceso de la documentación de carácter clasificado, misional y operacional cuyo contenido solo será conocido por el personal autorizado.

- La Fuerza Aeroespacial Colombiana FAC incluye en el presupuesto anual los recursos que permitan garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos concernientes a la gestión documental de la institución.

- Las áreas de archivo de Gestión, Centrales, especializados y en general las dependencias de la Fuerza Aeroespacial Colombiana FAC, están comprometidas con la protección del medio ambiente, por tanto, contribuirán con el ahorro de energía y agua, utilización de residuos sólidos recuperables como lo son el papel, cartón, plástico, cartuchos o tóner recargables y todo

aquel material identificado como reciclable, los cuales estarán almacenados en los puntos de acopio dispuestos para tal fin.

- La FAC adopta dentro de la Política de Gestión Documental los siguientes principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, así:

  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.

- Todos los proyectos en materia de Gestión Documental que desarrollen la Inspección General FAC, Comandos, Jefaturas, Subjefaturas, dependencias COFAC y Unidades Militares Aéreas contaran con el acompañamiento del Departamento Estratégico Gestión Documental, en procesos técnicos archivísticos.

REQUISITOS Y REQUERIMIENTOS PARA DESARROLLAR EL PGD

Normativos y Reglamentarios

Se establece como responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la FAC – Resolución FAC 678 del 30 de agosto de 2019 “Por medio del cual se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Fuerza AeroespacialColombiana y se deroga la Resolución 251 de 2018”, la aprobación de todos losprocedimientos, normas, política e instructivos que se generen referentes a Gestión Documental de acuerdo con el Artículo 2.8.2.1.4 Decreto 1080 de mayo de 2015.

De acuerdo con las disposiciones que deben aplicarse se relacionan las normas que proporcionan el marco de referencia para el desarrollo de las actividades en el Normograma (requisitos legales en materia de Gestión Documental).

Normatividad Asociada

El Programa de Gestión Documental de la Fuerza Aeroespacial Colombiana se formula, aprueba y ejecuta en concordancia con:

- Normas del orden constitucional; Constitución Política de Colombia, arts. 6, 74 y 217. Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Ley 1712 de 2014, ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública. Ley 527 de 1999, reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales, Decreto Reglamentario 103 2005 por el cual se

reglamenta parcialmente laLey 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

- Ley 1474 de 2011, fortalece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Ley 1581 de 2012, por medio del cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Decreto 2578 de 2012, se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos. Decreto 1515 de 2013, por elcual se reglamenta la ley 80 de 1989 en lo concerniente a transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación Decreto 019 de 2012, ley de supresión de trámites. Decreto 1008 de 2018, establece los lineamientos generales de la estrategia y política Gobierno Digital. Directiva presidencial 004 de 2012, lineamientos de la política cero papel en la administración pública. Ley 1621 de 2013, de Inteligencia y Contrainteligencia. Decreto 857 de 2014, Reglamentario ley de inteligencia. Ley 599 de 2000, Código Penal, Arts. 194, divulgación y empleo de documentos reservados, Decreto 1080 de 2015.

- Normativa Institucional; Programa de Gestión Documental – PGD para la Unidad de Gestión General, Descentralizados, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional Ministerio de defensa Nacional, Tabla de Organización y Equipo TOE FAC, Directiva permanente 200-12 del 2006 “políticas de seguridad informáticapara las FFM”, Directiva permanente 811 de 2011 del Ministerio de Defensa, Directiva 19/2015 de la FAC, “Hacia la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” Resolución 8614 de 2012., Programa de Gestión Documental FAC Resolución 047 del 18 de Enero de 2018, Resolución 251 del 26 de Marzo de 2018 conformación del “Comité Institucional de Gestión y Desempeño”.

- Tablas de Retención Documental 2012. Acuerdo 047 del 2002 Archivo General dela Nación, por el cual se aprueban las TRD de la FAC, Acuerdo 07 de 2015. Archivo General de la Nación, el 28 de diciembre de 2007 mediante Resolución del Ministerio de Defensa Nacional N° 5919 se aprueba la actualización y unificación del listado general de series y subseries para las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Área Colombiana y Policía Nacional. Posteriormente en el año 2012 el listado general de series y subseries documentales se actualiza mediante Acta 001 de 19/dic/2012 y se da inicio a la aplicación de dicho instrumento.

Cumplimiento Normativo Ley de Transparencia

La Ley 1712 conocida como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, expedida el 06 de marzo de 2014, cuenta con el Decreto reglamentario 103 de enero 20 de 2015; uno de los puntos que aclara el decreto es lo relativo a la información a publicar por parte de las instituciones del estado; lo cual debe ser de actualización periódica por parte de la Fuerza Aeroespacial Colombiana FAC con

los instrumentos archivísticos que integran dicha disposición normativa.

Revisado el Artículo 4°del Decreto 103, este indica. *Publicación de información en sección particular del sitio web oficial*. Los sujetos obligados, conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a la información pública", la siguiente información:

- La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar enlaces para permitirel acceso a la misma.
- El Registro de Activos de Información.
- El índice de Información Clasificada y Reservada.
- El Esquema Publicación de Información.
- El Programa de Gestión Documental.
- Las Tablas de Retención Documental.
- El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del presente decreto. El art.52 indica “Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima:
- El número de solicitudes recibidas.
- El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.
- El tiempo de respuesta a cada solicitud.
- El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.
- Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.

Requisitos Económicos

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se define que los ordenadores de gasto de las Unidades Militares Aéreas de toda la Fuerza Aeroespacial deben asignar los recursos dentro del presupuesto anual para la Función Archivística.

Los Comandos, Jefaturas, Departamentos y Unidades Militares Aéreas deben garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus

archivos. Se debe incluir en el presupuesto el desarrollo de los planes de gestión documental a mediano y largo plazo en cuanto a mantenimiento, adecuación y servicios.

Incluir presupuesto anual para el desarrollo de los planes para el Área Gestión Documental y Archivo a mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades existentes, consistentes en el mantenimiento, adecuación, capacitación y elementos de bioseguridad, entre otros, lo cual puede ser contemplado con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la FAC.

Requisitos Administrativos

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

A través de la Resolución FAC 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”, según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Art. 2.2.22.3.8 Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. “En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal”.

Que mediante el Art. 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes: Planeación Institucional, Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Talento humano, Integridad, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Servicio al ciudadano, Participación ciudadana en la gestión pública, Racionalización de trámites, Gestión Documental, Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea, Seguridad Digital, Defensa jurídica, Gestión del conocimiento y la innovación, Control interno, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional y Mejora Normativa. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

Requisitos Tecnológicos

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

- Sistema de Direccionamiento Estratégico
- Sistema de Información Operacional

- Sistema de Talento Humano
- Sistema de Meteorología FAC
- Sistema de Sobrevuelos
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- Automatizador de Procesos
- Sistema de Educación Aeronáutica
- Sistema Biblioteca Aeronáutica
- Sistema de Gestión Documental
- Sistema Jurídico
- Sistema de Sobrevuelos de la Aviación del Estado
- Sistema Aranda
- Sistema de Gestión para Peticiones, Quejas y Reclamos
- Sistema de Información Gerencia
- Sistema de Competencias
- Sistema Folios de Vida
- Sistema Prendas de Dotación

Requisitos Gestión del Cambio

Para la gestión del cambio las oficinas de Planeación, Recursos Humanos, informática, Control Interno, Calidad y Gestión Documental deben trabajar de manera conjunta y articulada promoviendo la socialización de las políticas, manuales y capacitaciones en materia de gestión documental y el manejo de los sistemas de información a los funcionarios militares y civiles de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Comunicación: Socializar en todos los niveles de la Fuerza Aeroespacial Colombiana el Programa de Gestión Documental, para que se conozca y entienda los lineamientos,políticas, metas a corto, mediano y largo plazo y los funcionarios responsables de suimplementación.

- Motivación: Como estrategia de motivación Gestión Documental inicialmente mostrara los beneficios de la implementación del Programa de Gestión Documental a las cabezas visibles para que estos sean multiplicadores al interior de las dependencias.

- Formación: La formación es también un instrumento de motivación que favorece la comunicación interna y mejora el grado de implicación de las personas, para esto Gestión Documental fortalecerá el programa de capacitación en las diferentesdependencias.

- Liderazgo: Se identificará en las dependencias los líderes que impulsaran la Gestión Documental en la Institución para facilitar y comunicar las victorias tempranas, beneficios, avances, mejores prácticas, lecciones aprendidas de la implementación del Programa de Gestión Documental y las oportunidades de mejoraque se identifiquen en esta fase.

Política de Cero Papel

Se debe cumplir con las campañas de Sensibilización sobre la aplicación de la Directiva Presidencial No. 04 – 2012 “Eficiencia administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración Pública”. El propósito es promover la reducción del consumo del papel, promover la eficiencia y productividad para reducir costos, tiempos y espacios de almacenamiento.

Como parte de la promoción de buenas prácticas se establece: Fotocopiar e imprimir a doble cara, reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar, elegir el tamaño y fuentes pequeños, configuración correcta de las páginas, revisar y ajustar los formatos, Lectura y corrección en pantalla, evitar copias e impresiones innecesarias, guardar archivos no impresos en medios tecnológicos de conservación y manejo correcto de fotocopiadoras e impresoras.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo al resultado del análisis realizado en el documento “Diagnóstico de gestión documental” se identificaron las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de acuerdo a los procesos definidos en el Decreto 1080 de 2015: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración.

Procesos de Gestión Documental

Requisitos a tener en cuenta en los procesos

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

Procedimiento de Planeación (DE-DEGED-PR-007)

Objetivo:

Busca formular la planeación estratégica del proceso de gestión documental y alinearla con los objetivos estratégicos de la institución.

Alcance:

Involucra la planeación para la generación y valoración documental, en el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Implica los lineamientos para la creación deformas y formatos, formularios y documentos, análisis de procesos asociados, elanálisis diplomático y la generación del esquema de gobierno Documental.

Actividades a desarrollar.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	**L**	**F**	**T**
Planeación Estratégica	Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental.	X	X	X	
	Elaborar e implementar una Tabla de Control d eAcceso de funcionarios.	X	X	X	
	Estructuración de la política sobre la cual se soporte el Programa de gestión de documentos electrónicos.		X	X	
	Elaborar Tabla de valoración documental e implementar la tabla de retención documental.	X	X	X	
	Externalizar el Plan Institucional de Archivo s, seguimiento a su implementación y actualización del plan.	X	X	X	
	Implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental y construir los planes de proyecto de cada iniciativa.	X	X	X	
	Consolidar y actualizar un plan de gestión de riesgos específico para el proceso de gestión Documental.	X	X	X	

	Articular un programa de auditoría y control en gestión documental a través de IGEFA – Inspección General	X		X	
	de la FAC que incluya a todas las dependencias con el fin de generar acciones correctivas, preventivas y de mejora específicas para el proceso.				
	Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental y articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	X	X	X	
	Articular un programa de gestión del cambio de la cultura documental que involucre no solo planes de capacitación sino de formación con una periodicidad adecuada y una cobertura suficiente.	X		X	
	Revisión y ajuste de funciones, responsabilidades y perfiles de las personas que tienen a cargo las labores de gestión documental a todo nivel.	X		X	
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico					

Procedimiento de Producción (DE-DEGED-PR-008)

Objetivo:

Establecer los lineamientos o requisitos mínimos en cuanto a la producción y diseño de registros y tipos documentales (tipo de tinta, colores, logos institucionales, tipo de papel, tamaño de papel, márgenes, entre otros) que deben ser tenidos en cuenta por las diferentes dependencias en el diseño, elaboración y firma de los documentos.

Alcance:

Todo lo concerniente a la generación de los documentos, su estructura, sus formatos, sus índices, sus metadatos, finalidad, dueño de información, finalidad, proceso en el que se desempeña y soporte en que se original.

Actividades a desarrollar:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	**L**	**F**	**T**
Estructura de los documentos	Incluir el procedimiento de producción las directricesde estructura de documentos, el soporte y el medio, consideraciones de estilo e identidad corporativa es decir definición de la estructura diplomática.	X	X		X
	Apoyo en el diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos, formularios y control de versiones de acuerdo con las políticas definidasen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	X	X		X
	Implementación del programa de reprografía.	X	X		X
Forma de producción e ingreso	Actualizar Tablas de Retención Documental de acuerdo a cambios estructurales y funcionales dela FAC y la producción actual.	X	X		X
	Actualizar los cuadros de clasificación documental CCD de acuerdo a la estructura orgánico –funcional.	X			X
	Integrar mecanismos de certificación y autenticación para documentos según su sensibilidad y valor archivístico y probatorio y documentar los procedimientos para su manejo.	X	X	X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	**L**	**F**	**T**
Áreas competentes para el tramite	Actualizar, armonizar y socializar directrices generales para la elaboración de comunicaciones oficiales.	X	X		X
	Revisar los procesos relacionados con el manejo de planos, mapas, videos, audio y fotografías para diseñar el estándar que permita asegurar su preservación a mediano y largo plazo.	X		X	X
	Se debe proyectar de forma masiva y planeada la identificación, revisión y normalización de documentos que sean susceptibles de inmaterializarían mediante el uso de formas y formatos electrónicos.	X		X	X
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T=Tecnológico					

Procedimiento de Gestión y Tramite (DE-DEGED-PR-005)

Objetivo

Mediante este proceso, las dependencias de la Fuerza Aeroespacial Colombiana FAC definen el curso de la documentación que es objeto de trámites operativos, administrativos, financieros y Jurídicos, desde el momento en que son producidos o recibidos hasta su disposición final.

Alcance

Inicia con la recepción, verificación, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas, internas y enviadas en soporte físico o electrónico, hasta la respuesta de los trámites.

Actividades a desarrollar:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	**L**	**F**	**T**
Registro de documentos	Identificar los medios de recepción (mensajería, fax, correo certificado, correo electrónico, página web, trámites en línea).	X	X		X
	Evaluar la Implementación de mejoras al SGDEA para optimizar operación de radicación, indexación y digitalización de comunicaciones.	X	X		X
	Revisar y mejorar los procedimientos de control de correspondencia con el fin de simplificar trámites y evaluar operaciones manuales que puedan sistematizarse.	X	X		X

Distribución	Revisar y mejorar los procedimientos de control de correspondencia con el fin de simplificar trámites y evaluar operaciones manuales que puedan sistematizarse.	X	X		X
	Establecer los mecanismos para la distribución y entrega de comunicaciones oficiales recibidas, internas y externas.	X			X
Acceso y consulta	Definir para la FAC el esquema de publicación de la información, de acuerdo lo requerido en la Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información.	X	X	X	X
	Diseño e implementación del procedimiento para la consulta de documentos teniendo en cuenta su nivel de reserva, canales de acceso y recuperación de información.	X	X		X
	Aplicar la Tabla de Control de Acceso de funcionarios para controlar su trazabilidad y consulta.	X		X	X
	Implementación de mejoras al procedimiento de contro de préstamos de documentos por parte de Cancillería.	X		X	X
Seguimiento y control	Seguimiento y control del trámite de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	X
	Seguimiento y control de préstamos.	X	X	X	X
	Establecer Acuerdo de Niveles de Servicio para trámitesy respuestas.	X	X	X	X
	Cumplimiento de requisitos funcionales y no funcionales	X	X	X	X
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico					

Procedimiento de Organización (DE-DEGED-PR-006)

Objetivo

Corresponde a las actividades que deben desarrollar las diferentes dependencias para clasificar, ordenar y describir los documentos adecuadamente.

Alcance

Comprende las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos en los archivos de gestión y archivo central.

Actividades a desarrollar:

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	**L**	**F**	**T**
Clasificación	Clasificar la documentación de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la institución, es decir teniendo en cuenta las unidades administrativas y funcionales, los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.	X			
Ordenación	Conformar y ordenar las unidades documentales manteniendo los principios de procedencia, orden original e integralidad de expedientes; la tipología documental asociados a las series o sub series registradas en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, y su foliación.	X			
	Elaborar el instructivo para la conformación de expedientes.	X			X
Descripción	Realizar la correspondiente descripción e Identificación del expediente y las unidades de conservación. (Inventario, rotulación).	X			X
Capacitación	Ejecutar el plan de capacitación institucional en Gestión Documental.	X	X	X	
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico					

Procedimiento Transferencia Documental Primaria (DE-DEGED-PR-013 y Procedimiento Transferencia Documental Secundaria (DE-DEGED-PR-014)

Objetivo

Adelantar actividades por parte de las diferentes dependencias de la FAC para el traslado de los expedientes durante las fases del archivo (archivo de Gestión, Archivo Central).

Alcance

Comprende las transferencias primarias, secundarias, la verificación de la conformación de expedientes, inventarios y control de calidad.

Actividades a desarrollar:

ASPECTO/ CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	**L**	**F**	**T**
Volumetría	Diagnosticar previamente los volúmenes y dependencias a transferir.	X			
Validación de la transferencia	Revisar que la documentación objeto de transferencia está registrada en la TRD de la dependencia, se encuentre debidamente clasificada, ordenada y foliada.	X			
	Capacitar previamente al proceso de forma concreta a las dependencias para garantizar el éxito del cronograma de transferencias.	X		X	
Preparación para la transferencia	Elaborar el cronograma de transferencia anualteniendo en cuenta la estructura orgánica funcional.	X		X	
	Diseñar el esquema de trasferencias secundarias al Archivo General de la Nación de acuerdo al resultadode la aplicación de las TRD y TVD.	X		X	
Migración o conversión de datos	Gestión Documental y la Dirección de Tecnologías de la Información establecen la planeación y metodología para realizar la migración o conversión de información, datos o archivos.	X	X	X	X
	Verificar las herramientas, instrumentos y equipos de migración de datos.	X			X
	Proyectar el cronograma de migración o conversión de datos.	X	X	X	X
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico					

Procedimiento de Disposición Final (DE-DEGED-PR-004)

Objetivo

Seleccionar los documentos en cualquier medio y etapa del ciclo vital, con el propósito de determinar si son objeto de microfilmar, digitalizar, conservación temporal, permanente o eliminación, según lo definido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Alcance

Comprende la selección de los documentos que han cumplido el tiempo de retención hasta la disposición final de los documentos en cualquier soporte.

Actividades a desarrollar:

ASPECTO/ CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	**L**	**F**	**T**
Directrices generales	Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración documental.	X	X	X	X
Conservación total, selección, microfilmación o digitalización	Identificar los expedientes que han cumplido su tiempo de Retención y su disposición final es de conservación total, estos documentos son considerados históricos para la Institución, por lo tanto, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000, los mismos deben ser reproducidos en un medio técnico para garantizar la preservación de los documentos originales.	X	X	X	X
	Definir el medio técnico que debe ser aplicado a los documentos físicos para garantizar la conservación permanente o temporal de los documentos certificados o microfilmación, de acuerdo a los lineamientos que para tal fin que tenga definido el Archivo General de la Nación. Realizar prueba piloto.	X	X	X	X
Eliminación	Definir de un procedimiento para la eliminación segurade los documentos físicos y electrónicos, contemplando los medios, responsables, actas y aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X	X	X
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico					

Proceso de Preservación a Largo Plazo - Sistema Integrado de Conservación SIC (DE-DEGED-PG-002)

Objetivo

Adoptar e implementar medidas preventivas y correctivas por parte de las diferentes dependencias de la FAC con el propósito de garantizar la integridad física y funcional de los documentos y registros que produce o recibe la institución.

Alcance

Actividades para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Igualmente, las condiciones técnicas y de infraestructura que permitan preservar la información y controles para su acceso y recuperación.

Actividades a desarrollar:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	**L**	**F**	**T**
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Ejecutar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X
	Desarrollar las actividades establecidas en los programas del Plan de Conservación Documental: • Programa de Monitoreo y Saneamiento Ambiental. • Programa de Conservación en la Producción, tratamiento, manejo documental y recursos de información especiales.	X	X	X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	**L**	**F**	**T**
	Desarrollar las actividades establecidas en el Plan de Preservación digital a largo plazo.	X	X	X	X
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	X	X	X	X
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico					

Procedimiento de Valoración (DE-DEGED-PR-009)

Objetivo

Analizar de manera permanente y continua, por parte de los responsables del trámite y gestión de la documentación de la FAC, identificando los valores primarios y secundarios de los documentos.

Alcance

Inicia desde la planeación de los documentos durante todo su ciclo de vida hasta su disposición final.

Actividades a desarrollar:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	**L**	**F**	**T**
Directrices Generales	Establecer con las diferentes dependencias los valoresadministrativos, fiscales, contables, técnicos o históricos de los documentos de la institución teniendo en cuenta el contexto social, cultural, funcional, político, jurídico y económico.	X	X	X	X
	Revisar las actualizaciones a los procesos y procedimientos en cuanto a la generación o eliminación de documentos o registros.	X	X	X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	**L**	**F**	**T**
	Cuantificar y analizar los niveles de crecimiento o decrecimiento en volúmenes de archivo determinando las causas y efectos de las variaciones por medios de indicadores del proceso de Gestión Documental.	X	X	X	X
Tipo de requisito A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico					

FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

Como parte de la promoción de buenas prácticas se establece: Fotocopiar e imprimir a doble cara, reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar, elegir el tamaño y fuentes pequeños, configuración correcta de las páginas, revisar y ajustar los formatos, Lectura y corrección en pantalla, evitar copias e impresiones innecesarias, guardar archivos no impresos en medios tecnológicos de conservación y manejo correcto de fotocopiadoras e impresoras.

Este Programa de Gestión Documental se va a implementar dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, de acuerdo con las siguientes fases:

Fase de Ejecución y Puesta en Marcha.

Consiste en el desarrollo de actividades y estrategias, que garanticen el éxito de la implementación del Programa de Gestión Documental en la institución.

Para esta Fase se encuentra planteado el Cronograma de Ejecución del Programa de Gestión Documental FAC (Anexo 7.2.), donde se encuentran relacionados sus procedimientos, programas del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación y Plan de Preservación a Largo Plazo), Programas Específicos y Plan Institucional de Archivos.

De la misma manera, cada uno de los programas, planes y procedimientos adscritos a este Programa de Gestión Documental, tiene su respectivo cronograma de ejecución, así como los responsables y roles para su cumplimiento (Anexo 7.3).

Fase de Seguimiento.

Proceso de Monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de los procesos de gestión documental al interior de la institución, así como del cumplimiento de los planes y programas.

Durante esta fase por medio de la Inspección General FAC como control interno de la institución, junto con la Subjefatura de Estado Mayor Estrategia y Planeación y el Departamento Estratégico Gestión Documental, desarrollan las actividades relacionadas con el monitoreo y evaluación del Programa de Gestión Documental. Así mismo, realizando el respectivo levantamiento de las acciones preventivas y

correctivas y los planes de mejoramiento necesarios para fortalecer la ejecución de los procesos de gestión documental.

Fase de Mejora

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

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Justificación

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

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

Objetivo General

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

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

Alcance

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

Beneficios

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

Cronograma

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Identificar las tipologías documentales electrónicas que se producen y se tramitan y sus repositorios.	Ejecución de actividades permanentes		
Mantener actualizada las Tablas de Retención Documental.	Ejecución de actividades permanentes		
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.	Ejecución de actividades permanentes		
Estructurar los metadatos, el modelo de gestión de la FAC, larelación y la implementación.	Ejecución de actividades permanentes		
Analizar y definir el uso de lasfirmas electrónicas y digitales.	Ejecución de actividades permanentes		
Definir el Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de documentos electrónicos, la Estructura del documento electrónico y las características de los documentos electrónicos.	Ejecución de actividades permanentes		
Definir el Expediente Electrónico, Expediente Hibrido sus componentes, las propiedades y el ciclo vital	Ejecución de actividades permanentes		
Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.	Ejecución de actividades permanentes		

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Justificación

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

Objetivo General

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

Alcance

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

Beneficios

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

Metodología

Fase 1. Planeación:

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

Fase 2. Implementación:

- Verificar y asegurarse que las formas y formatos se encuentren catalogados como registros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y que los procedimientos y flujos de trabajo a los cuales obedecen, se actualicen.
- Establecer la estructura de metadatos que será empleada para el trámite, descripción y consulta de esos documentos.
- Definir el formato de soporte para su creación, su ubicación y estructura de almacenamiento y los índices de recuperación.

- Asegurar el inventario documental asociado a dichos registros.
- Alinear la creación y establecimiento de los documentos electrónicos a las tipologías, series, Subseries de la TRD, indicando la retención y disposición final específica.
- Verificar que se encuentre definido el soporte de creación, formato, medio de almacenamiento, expediente al cual pertenece y su lugar o vinculación en el índice del mismo.
- Verificar que se tenga establecido el mecanismo de validación o aprobación del documento.
- Definir los componentes tecnológicos, aplicaciones, soportes y formatos que iríana garantizar la producción.

Cronograma

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

Programa de Archivos Descentralizados

Justificación

El programa de archivos descentralizados de la FAC busca optimizar los procesos de transferencias al Archivo Central y ejercer mayor control en la administración de los archivos de gestión que actualmente funcionan de manera descentralizada en todas las unidades de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

Objetivos

- Normalizar y facilitar la aplicación de procesos técnicos en los archivos de Gestión.
- Facilitar el proceso de aplicación de los Instrumentos archivísticos.
- Ejercer un mayor control del suministro de insumos para el proceso de Gestión Documental.

Alcance

Aplica a todas las series documentales en gestión a nivel nacional.

Beneficios

- Minimiza los riesgos asociados con la perdida de información.
- Optimización en los tiempos de respuesta en el proceso de atención de consultas.

Metodología

Fase 1. Planeación:

- En esta fase se tomarán los resultados del diagnóstico de la función archivística con el fin de establecer y definir estrategias que permitan un mayor control de los archivos descentralizados a nivel nacional.
- Identificación de las series documentales que pueden ser objeto de centralización. Identificación de los riesgos.
- Definición del plan de capacitación.
- Definir el modelo de centralización de archivos. Fijar los modelos de prestación de servicios.

Fase 2. Implementación:

- En esta fase se realiza la centralización progresiva de las series documentales.

- Socialización con los funcionarios responsables del proceso.

- Seguimiento y actualización del programa según necesidades de los procesos. Seguimiento de la efectividad del programa.

Cronograma

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Identificar cuáles son los tipos documentales que conforman elexpediente.	Ejecución de actividades permanentes		
Verificar que el mismo se encuentre dentro de las series y subseries de la TRD y sus tipos documentales allí contemplado.	Ejecución de actividades permanentes		
Establecer si es expediente se va a producir en forma física, electrónica o hibrida.	Ejecución de actividades permanentes		
Identificar los tipos documentales que hacen parte de los registros vitales de la organización.	Ejecución de actividades permanentes		
Establecer el modelo de descripción archivista bajo el estándar ISAD G para cada expediente.	Ejecución de actividades permanentes		
Establecer los metadatos para los registros electrónicos que se van a generar.	Ejecución de actividades permanentes		
Establecer el procedimiento de generación de los documentos y los formatos abiertos de los mismos en caso que se digitalicen documentos de los expedientes vitales.	Ejecución de actividades permanentes		
Definir la estructura del índice de cada clase de expediente.	Ejecución de actividades permanentes		
Establecer las políticas, estampas cronológicas y mecanismos de firma, autorización o aprobación del documento electrónico según la valoración probatoria y legal de cada uno en los casos que proceda.	Ejecución de actividades permanentes		
Definir quien tiene el acceso al expediente, quien autoriza su acceso y que nivel de sensibilidad tiene según la Tabla de control de acceso.	Ejecución de actividades permanentes		
Definir el formato en que se va a preservar según la disposición final de la serie o subserie.	Ejecución de actividades permanentes		
Definir las aplicaciones en las cuales se va a administrar y almacenar el respectivo expediente y la estructura de metadatos que asegure su recuperación.	Ejecución de actividades permanentes		

Programa de Auditoría y Control

Justificación

El Programa de Auditoría y Control busca inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos en el marco del Programa de Gestión Documental e implementar las acciones correctivas que sean necesarias y contribuir a la mejora continua del Programa de Gestión Documental.

Objetivos

Adicional a la gestión de la inspección general en la FAC, la auditoria en archivos debe estar orientada a generar las evidencias de los resultados de la evaluación del desempeño de los procesos y aplicaciones de gestión documental y de la efectividad del Sistema de gestión de documentos.

En la norma técnica esta auditoría busca evaluar periódicamente los resultados del seguimiento y medición del sistema a fin de garantizar que los resultados obtenidos cumplan con las necesidades de la organización, los requisitos legales y la satisfacción de los usuarios y las partes interesadas.

Alcance

Aplica a todos los procesos de Gestión Documental.

Beneficios

- Garantiza el complimiento de los requisitos legales.
- Garantiza el cumplimiento de la Política de Gestión Documental.
- Mejora continua del Programa de Gestión Documental por medio del seguimiento permanente de los procesos.

Metodología

El desarrollo del programa de auditoría y control se realizará de acuerdo con los lineamientos definidos en el procedimiento de Auditorías Internas del Sistema de Gestión Integral, el cual se articulará para el proceso de Gestión Documental.

Cronograma

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
La auditoría de archivos, debe estar enmarcada en el contexto del sistema integrado de gestión que permitan mejorar los procesos y controles de gestión documental cuando se detecten las no conformidades	Ejecución de actividades permanentes		
Coordinar con la inspección la realización de las auditorías a las dependencias en tema documental, dando prioridad a la ejecución del plan de transferencia documental a los archivos centrales y aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Ejecución de actividades permanentes		
Hacer un análisis con base en los hallazgos muy recurrentes y acciones de mejora ya detectadas en las auditorias tradicionales con el fin de evaluar si los planes de acción han sido o no efectivos.	Ejecución de actividades permanentes		
Generar indicadores puntuales paramedir la gestión documental a todo nivel y alinearlos contribuyentes a los de la Fuerza.	Ejecución de actividades permanentes		
Establecer con claridad las reglas de juego para determinar el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental de la Fuerza Aeroespacial.	Ejecución de actividades permanentes		
Capacitar a los encargados de hacer las auditorias en el proceso de gestión documental, con enfoque en su función, con el propósito de hacer más efectiva su misión.	Ejecución de actividades permanentes		

Otros Programas Específicos

CODIGO	NOMBRE
DE-DEGED-PG-003	Programa deDocumentos Vitaleso Esenciales
DE-DEGED-PG-004	Programa de Reprografía
DE-DEGED-PG-006	Programa de Archivos Descentralizados
DE-DEGED-PL-001	Plan de Capacitación y Sensibilización para la Gestión Documental

Armonización con los Planes y el MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)

La Fuerza Aeroespacial Colombiana establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel) modernización institucional y gestión de tecnologías de información, se integra el modelo estándar de control interno en el Sector Defensa, se crea el Comité de Gestión y Desempeño para el Sector Defensa, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, el Comité Sectorial de Auditoría Interna, se establecen otros lineamientos y se derogan unas resoluciones Este Modelo Único de Gestión incluye dentro de sus procesos la Gestión de la Información y las Comunicaciones que contempla las actividades de Gestión Documental por lo cual se usa metodologíade gerencia por procesos y reuniones de análisis estratégico.

Con el fin de que el Programa de Gestión Documental este integrado con el MIPG se debe tener en cuenta:

Todos los documentos, procedimientos, formatos e instructivos de gestión documental deben ser aprobados dentro de los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad.

Los documentos de gestión documental se incluyen en los procesos de auditoría interna de calidad con el fin de evidenciar si se cumple con los requisitos.

Se debe evaluar el impacto de los cambios en los procesos, organigrama y Modelo Integrado de Planeación y Gestión sobre el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental con el fin de realizar los ajustes necesarios y asegurar su actualización.

ANEXOS

Diagnóstico de Gestión Documental

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

Se generaron estrategias FO, FA, DO, DA. Se realizó también la identificación, relacionamiento y análisis de riesgos en el marco del PINAR que permitan en adelante con la coordinación del responsable institucional, generar planes de mitigación y métodos de control de los mismos.

A continuación, se relacionan las estrategias más relevantes.

ESTRATEGIAS FO
• Revisar, complementar y mejorar el plan de capacitaciones en gestión documental, proyectando una mayor cobertura, frecuencia, medición de impacto buscando la efectividad en la transmisión del conocimiento hacia los usuarios. • Implementar, socializar y auditar la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Implementar el Sistema Integrado de Conservación de documentos, integrando las iniciativas actuales en torno a los archivos centrales, centros de protección de datos, repositorios electrónicos e involucrando todos los recursos de información y archivos especiales. • Revisar, complementar y hacer seguimiento a los proyectos de adecuaciones en la infraestructura de los archivos de Gestión y Centrales y diagnosticar las necesidades que aún no están programadas para satisfacer.

ESTRATEGIAS FA
Articular, armonizar e implementar a nivel del Sistema de Gestión FAC más conocido ahora cómo MIPG ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las directrices, lineamientos y puntos de interacción con el sistema de gestión documental. Revisar, diagnosticar y consolidar y evaluar las condiciones ambientales y físicas de los archivos de gestión en las diferentes dependencias, divisiones, brigadas y batallones con el fin de determinar mejoras y tácticas posibles que aseguren un mejor control ambiental. Integrar y complementar en el marco del proceso de continuidad del negocio, un plan de prevención y recuperación de documentos en caso de desastre. Construir y adoptar guías e instructivos puntuales para el manejo de la información histórica de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

ESTRATEGIAS DO
Construir y documentar los instructivos de los procesos documentales. Elaborar e Implementar Tablas de Valoración Documental TVD para la organización de los fondos acumulados que tienen un valor histórico, legal, administrativo, contable y técnico. Revisar y diagnosticar la información contenida en planos y establecer un modelode organización y reprografía. Generar y socializar procedimientos para que se incluya en la entrega de los cargos la entrega de la documentación a su cargo.

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

Cronograma de Implementación Programas Específicos

PLAN - PROGRAMA	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Programa de Reprografía	Ejecución de actividades permanentes		
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Ejecución de actividades permanentes		
Programa de Archivos Descentralizados	Ejecución de actividades permanentes		
Plan Institucional de Capacitación	Ejecución de actividades permanentes		
Programa de Auditoría y Control.	Ejecución de actividades permanentes		
Programa de Documentos Especiales	Ejecución de actividades permanentes		
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	Ejecución de actividades permanentes		
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Ejecución de actividades permanentes		

Roles y Responsabilidades

La Fuerza Aeroespacial Colombiana a través del Departamento Estratégico Gestión Documental emite las políticas, directrices y lineamientos referentes a los procesos de gestión documental**.**

Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor Fuerza Aeroespacial Colombiana

- Verificar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental FAC.
- Garantiza la infraestructura adecuada con el fin de conservar y preservar el patrimonio documental de la institución.
- Ordena y asigna el presupuesto para la ejecución de la función archivística, proyectos, gastos de funcionamiento, capacitación.

Inspección General Fuerza Aeroespacial Colombiana

- Verifica y realiza seguimiento al cumplimiento de los programas, planes, procesos, instructivos y normas referentes a la gestión documental.

Comandos, Jefaturas, Direcciones, Departamentos, Oficinas y Unidades Militares Aéreas:

- Dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental FAC, junto con sus programas, planes, guías, procesos, procedimientos, formatos e instructivos establecidos de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
- Brindar todo el apoyo necesario (transporte, alojamiento y/o viáticos), al personal Militar y/o Civil que laboran en la ejecución de los procesos de gestión documental, para realizar asistencia a las capacitaciones en materia de Gestión Documental, plasmadas en el Plan Anual de Capacitaciones de la Institución y en cumplimiento al Programa de Capacitación, Sensibilización y Gestión del Cambio - SIC.
- Coordinar y gestionar con el Departamento Estratégico Gestión Documental, los traslados internos de los Funcionarios Militares y/o Civiles de Gestión Documental, de acuerdo a las necesidades de cada dependencia COFAC y Unidad Militar Aérea.
- Dar estricto cumplimiento a los programas, planes, guías, procesos, procedimientos, formatos e instructivos establecidos para la Gestión Documental al interior de la FAC, Programa de Gestión Documental y sus respectivos procesos (producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales, disposición final, Sistema Integrado de Conservación y valoración), Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, elaboración y actualización de inventarios documentales, Instrumentos de Información Pública (Registros de Activos de Información e Índice de Información calificada como pública reservada y pública clasificada), Política Cero Papel, Gobierno Digital y normatividad Archivística vigente, Tablas de Control de

Acceso, Plan Institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-Series Documentales, Mapa de Procesos, Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

- Mantienen organizado e inventariado los archivos especializados (Archivo Operacional, Inteligencia, Historias Clínicas, Historias Odontológicas, Huistoras Académicas, Historias de Aeronave, Historias de Vuelo, Historias Laborales), entre otros.

Comando de Desarrollo Humano

- Suplir las necesidades de personal militar oficiales, suboficiales y civiles especializado en el área de conocimiento en gestión documental y archivo a las dependencias COFAC y Unidades Militares Aéreas que lo requieran.

Jefatura Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

- Establecer las políticas de generación de Backups o copias de respaldo, Actualización de Tablas de Retención Documental contenidas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA garantiza la organización, conservación y preservación de la información electrónica y en coordinación con la Departamento Estratégico Gestión Documental da cumplimiento al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

- Mejorar la infraestructura tecnológica Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

- Administrar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

- Adquisición de equipos de cómputo y escáner.

Subjefatura Estado Mayor de Estrategia y Planeación:

- Proyecta y presupuesta, en coordinación con el Departamento Estratégico Gestión Documental y Dirección de Infraestructura, el proyecto de construcción de una infraestructura destinada a Archivo General y Archivo Central de las Unidades Militares Aéreas, para cumplir los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

- Informa al Departamento Estratégico Gestión Documental cuando existan cambios en la estructura organizacional para realizar las respectivas actualizaciones a los instrumentos archivísticos.

- Coordina con el Departamento Estratégico Gestión Documental la actualización y estructuración organizacional del Departamento.

- Adquisición de equipos para la conservación de los archivos físicos (termohigrómetro, luxómetro, aspiradora, deshumificador, sistema de alarma y extinción de incendios, estantería fija y/o rodante).

Unidades Militares Aéreas:

- Los Comandantes de las Unidades Militares Aéreas controlan el cumplimiento de las políticas de gestión documental.

- Asignan mediante el Plan Anual de Adquisiciones, presupuesto para la adquisición de unidades de conservación (cajas y carpetas), estantería fija y/o rodante, mobiliario, instrumentos de medición (termohigrómetro, luxómetro, dataloger, deshumidificadores, sistema alarmas), correo certificado y/o mensajería especializada, viáticos para capacitación de personal de gestión documental, y todo aquello que se requiera para llevar a cabo las actividades del Programa de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación, sus planes, procesos, programas, procedimientos, guías, formatos, instructivos.

- Nombrar al oficial Ayudante como responsable del Proceso de Gestión Documental en las Unidades Militares Aéreas que no cuenten con un suboficial en el área de conocimiento de Gestión Documental y Archivo, el cual estará encargado de la ejecución de las actividades específicas del Programa de Gestión Documental FAC, Sistema Integrado de Conservación, Plan de Actividades y Riesgos Suite Visión Empresarial y demás procesos de gestión documental y administración de archivos.

- Deben garantizar la organización, conservación y custodia de los archivos especializados (Archivo Operacional, Inteligencia, Historias Clínicas, Historias Odontológicas, Huistoras Académicas, Historias de Aeronave, Historias de Vuelo, Historias Laborales), entre otros.

Departamento Estratégico Gestión Documental

- Lidera el cumplimiento y seguimiento en el Comando de la Fuerza Aeroespacial Colombiana y las Unidades Militares Aéreas del Programa de Gestión Documental FAC, sus planes, programas, procesos, procedimientos, guías, formatos, instructivos y demás directrices.

- Desarrolla, en coordinación de la Subjefatura de Estado Mayor de Estrategia y Planeación, el proyecto de construcción, adecuación y/o mantenimiento del Archivo General de la FAC y los Archivos Centrales de las Unidades Militares Aéreas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

- Mantiene actualizados los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente y los cambios que se presenten en esta.

- Responde por la organización y conservación de la Sección Estratégica Archivo General del Cuartel General del Comando de la FAC, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

- Participa activamente en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la FAC, cuando se trate de temas relacionados con los procesos de gestión documental y administración de archivos en la Institución.

GLOSARIO

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 Electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación 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.

Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental. 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, series y/o asuntos).

Comité Interno de Archivo. 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.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Eliminación Documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Firma Digital. Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Fondo Documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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

Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumento Archivístico. Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Metadatos. Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Microfilmación. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Ordenación Documental. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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 una institución.

Patrimonio Documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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.

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.

Recuperación de Documentos. Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Refreshing. El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

Reglamento de Archivo. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

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

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
DE-DEGED-PG-001	Programa de Gestión Documental - PGD	Instrumento Archivístico que permite formular a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistémico de los procesos de gestión documental.
DE-DEGED-PG-002	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Instrumento Archivístico que define el Plan de Conservación y el Plan de Preservacióna Largo Plazo en cada una de las fases del ciclo vital del documento.
DE-DEGED-PG-003	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Instrumento Archivístico que estipula la metodología de recuperación y manejo de los documentos de archivo tanto físicos, como electrónicos y digitales considerados como vitales o esenciales, que produce la Fuerza Aeroespacial Colombiana frente a un desastre o siniestro originado por un fenómeno.
DE-DEGED-PG-004	Programa de Reprografía	Instrumento Archivístico que busca evaluar las necesidades de la institución, en lo relacionado a los procesos de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación de documentos.
DE-DEGED-PL-004	Plan Institucional de Archivos	Instrumento Archivístico para la planeaciónde la función archivística en de la FAC.
DE-DEGED-PL-002	Plan de Conservación Documental	Agrupación de programas y lineamientos para la conservación de los documentos en cada una de sus fases del ciclo de vida.

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
DE-DEGED-PL-003	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como finalidad lapreservación a largo plazo de la documentación e información producida por los sistemas electrónicos y digitales de la Institución.
DE-DEGED-PR-00	Procedimiento de Planeación	Establece lineamientos para el desarrollo de la labor archivística de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, mediante actividades estratégicas y siguiendo los parámetros del Programa Gestión Documental.
DE-DEGED-PR-008	Procedimiento de Producción	Genera políticas para una estructura homogénea de los documentos creados en cumplimiento a la misión de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, optando por la estandarización, normalización y requisitos de calidad.
DE-DEGED-PR-005	Procedimiento de Gestión y Trámite	Establece lineamientos para la recepción, distribución, entrega, préstamo y control de los documentos de correspondencia queingresen a la institución.
DE-DEGED-PR-006	Procedimiento de Organización	Describir las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos por la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
DE-DEGED-PR-013	Procedimiento Transferencia Documental Primaria	Realizar la transferencia de los expedientes conformados en el Archivo de Gestión al Archivo Central de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
DE-DEGED-PR-014	Procedimiento de Transferencia Documental Secundaria	Realizar la transferencia de los expedientes conformados en el Archivo Central de las Unidades Militares Aéreas al Archivo Histórico de la FAC.
DE-DEGED-PR-004	Procedimiento de Disposición Final	Garantizar la disposición final deldocumento de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental (T.R.D).
DE-DEGED-PR-009	Procedimiento de Valoración	Definir los criterios de valoración respecto al ciclo vital de los documentos producidospor la Fuerza Aeroespacial Colombiana.

VERSIONES DEL DOCUMENTO CON CÓDIGO DE-AYUGE-PG-001 ANTES DE LA MODIFICACIÓN DE LA TOE

VERSIÓN	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCIONDE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
02	30/05/2019	Actualización del Instrumento Archivístico por cumplimiento de actividades, de acuerdo con la normatividad vigente.	T3. Keila Rosas Calderón- Sección Estratégica Gestión Documental	ST. Camila Vargas Rey – Especialista Seguimiento y Evaluación SEMEP	CR. Carlos Eduardo Méndez D´luyz – Ayudante General COFAC
03	15/12/2021	Actualización del Instrumento Archivístico por cambios en el modelo de planeación implementado, yen el Sistema de Documentos Electrónico de Archivo adoptado por la FAC.	T3. Gómez Tapia Viviana Paola- Sección Estratégica Gestión Documental	ST. Ana Yureidys Suarez Monsalve – EspecialistaEn Gestión Publica	CR. Mauricio González Rodríguez- Ayudante General COFAC
04	03/03/2023	Actualización del Instrumento Archivístico por cumplimiento de actividades, de acuerdo con la normatividad vigente.	Técnico Especialista Desarrollo Archivístico	TE. Julio Cesar Barbosa Vargas Jefe Sección Estratégica Gestión Documental AT. Jossie Esteban Urrea Godoy Técnico Asesor Seguimiento y Evaluación	CR. Yamith Andrés Fernando Niño Wilches - Ayudante General COFAC
05	29/11/2024	Se efectúa actualización del procedimiento en razón del cambio de Fuerza Aérea a Fuerza Aeroespacial y dando alcance a lo establecido en el Acto Legislativo No 02 del 8 de noviembre de 2024 “Por el cual se modifica el inciso 1° del artículo 217 de la Constitución Política	T1. Kevin Espejo García Técnico Especialista Desarrollo Archivístico	MY. Cesar Giovanny Holguín Riaño Jefe Sección Estratégica Gestión Documental ST. Juan Carlos Santana Peña Especialista en Gestión Pública	CR. Jaime Correa Jaramillo Ayudante General

		de Colombia, se cambia el nombre de la Fuerza Aérea por Fuerza Aeroespacial y se dictan otras disposiciones".			

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

Nota. Se inicia una nueva versión debido a la modificación de la estructura organizacional, en la cual la Gestión Documental se desvincula de la Ayudantía General y se crea el Departamento Estratégico de Gestión Documental. Como consecuencia de esta reestructuración, la codificación de los documentos ha experimentado cambios.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIONDE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
01	26-03-2025	Se efectúa creación del procedimiento en razón de la actualización de la Disposición No 020 de 2024 "Por el cual se modifica la organización de la Fuerza Aérea Colombiana, se asignan las Tablas de Organización y Equipo TOE y se dictan otras disposiciones" y creación del Departamento Estratégico Gestión Documental.	T1. Kevin Espejo García Técnico Especialista Desarrollo Archivístico	MY. Cesar Giovanny Holguín Riaño Jefe Departamento Estratégico Gestión Documental	MY. Cesar Giovanny Holguín Riaño Jefe Departamento Estratégico Gestión Documental