



**PGD.**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
2023 - 2026**

**INDUSTRIA MILITAR – INDUMIL**

**Gerencia Administrativa  
Dirección Logística (Archivo)**

**Elaborado por:**

**Yonathan Jesús Alfonso Guerrero  
Jefe de Área – Dirección Logística – Oficina de Archivo**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
1.1 Introducción .....	5
1.2 Alcance .....	6
1.3 Definiciones.....	7
1.4 Política de gestión documental.....	13
1.5 Requerimientos PGD .....	15
Ilustración 1. Requerimientos para el desarrollo del PGD .....	15
1.6 Requerimientos Normativos .....	15
Tabla 1. Requerimientos Jurídicos .....	18
1.7 Requerimientos Económicos.....	19
1.8 Requerimientos Administrativos.....	19
Tabla 2. Requerimientos Administrativos .....	20
1.9 Requerimientos Tecnológicos .....	20
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>20</b>
2.1 Planeación para la formulación del PGD.....	20
2.1.1 Objetivo.....	20
2.1.2 Alcance .....	21
2.2 Producción documental .....	21
2.2.1 Objetivo.....	21
2.2.2 Alcance .....	21
2.2.3 Actividades .....	21
Tabla 3. Actividades – Producción Documental.....	22
2.3 Gestión y tramite.....	22
2.3.1 Objetivo.....	22
2.3.2 Alcance .....	22
2.3.3 Actividades .....	22
Tabla 4 Actividades – Gestión y tramite.....	23
2.4 Organización.....	23
2.4.1 Objetivo.....	23
2.4.2 Alcance .....	23
2.5 Transferencia documental .....	23
2.5.1 Objetivo.....	24

2.5.2	Alcance .....	24
2.5.3	Actividades .....	24
	Tabla 5. Actividades – Transferencias Documentales .....	24
2.6	Disposición final .....	24
2.6.1	Objetivo .....	25
2.6.2	Alcance .....	25
2.6.3	Actividades .....	25
	Tabla 6. Actividades – Disposición Final .....	25
2.7	Preservación a largo plazo .....	25
2.7.1	Objetivo .....	25
2.7.2	Alcance .....	25
2.7.3	Actividades .....	26
	Tabla 7. Actividades – Preservación a largo plazo .....	26
2.8	Valoración Documental .....	26
2.8.1	Objetivo .....	27
2.8.2	Alcance .....	27
	Tabla 8 Actividades – Valoración Documental .....	27
<b>3.</b>	<b>FASES DE IMPLEMENTACIÓN .....</b>	<b>27</b>
	Ilustración 2. Fases de implementación PGD .....	27
<b>4.</b>	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMATOS .....</b>	<b>28</b>
4.1	Propósito .....	28
4.1.1	Objerivos .....	28
4.1.2	Alcance .....	28
4.1.3	Beneficios .....	28
	Tabla 9. Actividades del programa de normalización Formas y Formatos .....	29
<b>5.</b>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....</b>	<b>29</b>
5.1	Propósito .....	29
5.1.1	Objetivos .....	29
5.1.2	Alcance .....	29
5.1.3	Actividades .....	30
	Tabla 10. Actividades del programa de Documentos vitales y/o esenciales .....	30
<b>6.</b>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>30</b>
6.1	Propósitos .....	30
6.1.1	Objetivos .....	30

6.1.2	Beneficios .....	30
6.1.3	Alcance .....	31
	Tabla 11. Actividades programa documentos electrónicos .....	31
<b>7.</b>	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFÍA .....</b>	<b>31</b>
7.1	Propósito .....	31
7.1.1	Objetivos .....	32
7.1.2	Beneficios .....	32
7.1.3	Alcance .....	32
7.1.4	Actividades .....	32
	Tabla 12. Actividades del programa de reprografía .....	32
<b>8.</b>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....</b>	<b>33</b>
8.1	Propósito .....	33
8.1.1	Objetivo .....	33
8.1.2	Beneficios .....	33
8.1.3	Alcance .....	33
8.1.4	Actividades .....	34
	Tabla 13. Actividades del programa documentos especiales .....	34
<b>9.</b>	<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>34</b>
9.1	Propósito .....	34
9.1.2	Beneficios .....	34
9.1.3	Alcance .....	35
9.1.4	Actividades .....	35
	Tabla 14. Actividades del plan Institucional de capacitación .....	35
<b>10.</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL .....</b>	<b>36</b>
10.1	Propósito .....	36
10.1.1	Objetivo .....	36
10.1.2	Justificación .....	36
10.1.3	Beneficios .....	36
10.1.4	Alcance .....	36
10.1.5	Actividades .....	37
	Tabla 15 Actividades Seguimiento y Control .....	37

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 Introducción**

La Industria Militar (INDUMIL), elaboró el Programa de Gestión Documental (PGD), en cumplimiento al artículo 21 del Título V de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”* y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2023 *“Programa de Gestión Documental”*

Así mismo, dicho instrumento fue estructurado de conformidad con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015, así como en las necesidades de la Industria Militar (INDUMIL), las cuales fueron identificadas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) IM OC DSR PE 001 publicado en el sitio web de la entidad, instrumento generador de cambios planificados y articulados bajo los criterios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en su quinta (5) dimensión “Información y comunicación” la cual involucra la política de gestión documental, adoptando componentes estratégicos para la administración de archivos en sus etapas de ( Planeación técnica, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración), comprendido desde la creación hasta la disposición final independientemente su formato físico, digital y/o electrónico. así como la infraestructura física y tecnológica, que permita mantener y recuperar de manera eficiente la información producida por la Industria Militar.

Finalmente, la adopción del programa garantizará el fiel desarrollo misional de la Industria Militar, la implementación y cumplimiento de políticas en beneficio de salvaguardar la información y la memoria institucional, toda vez que constituyen parte de los activos más importantes, determinantes y fundamentales en la toma de decisiones estratégicas.

## 1.2 Alcance

El programa de Gestión documental – PGD, es un Instrumento Archivístico que permitirá a la Industria Militar (INDUMIL), formular y documentar a corto, mediano y largo plazo las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación que en cumplimiento de sus funciones produce, recibe y tramita la entidad desde su origen hasta su disposición final.

El Programa de Gestión Documental de la Industria Militar (INDUMIL), se vincula al Sistema de Gestión Integral a través de la ejecución y seguimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño tal como lo establece el Decreto 2482 de 2012 adoptado por la Industria, mediante la Resolución 183 del 22 de septiembre de 2023, en la cual la eficiencia administrativa está orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el fin de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno con capacidad de transformarse , adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la partes interesadas para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información, gestión documental y cero papel.

La elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD), se encuentra relacionada y establecida como actividad prioritaria del Plan de Acción Institucional, el cual está enfocado al cumplimiento de las actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo las cuales están encaminadas a la actualización, normalización, divulgación e implementación de la Gestión Documental.

**Nota:** Este Documento y las versiones que lo actualicen serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la formulación de actividades de implementación y seguimiento serán bajo el Plan de Acción Institucional de la Industria Militar (INDUMIL).

### 1.3 Definiciones

<b>Accesibilidad</b>	La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.  (Nación A. G., Glosario de terminos AGN , 2013)
<b>Acceso a Documentos de Archivo</b>	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.  (Nación A. G., Glosario de terminos AGN , 2013).
<b>Administración de Archivos</b>	Son operaciones administrativas y técnicas, relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.  (Nación A. G., Glosario de terminos AGN , 2013).
<b>Almacenamiento de Documentos</b>	<b>de</b> Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.  (Nación A. G., Glosario de terminos AGN , 2013).
<b>Archivo</b>	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.  (Nación A. G., Glosario de terminos AGN , 2013).
<b>Archivo central</b>	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. (Nación A. G., Glosario de terminos AGN , 2013).

**Archivo de Gestión**

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. (Nación A. G., Glosario de terminos AGN , 2013).

**Autenticación Electrónica**

Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos. (Nación A. G., Glosario de terminos AGN , 2013).

**Autenticidad**

Entendida como la acreditación de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. (Nación A. G., Glosario de terminos AGN , 2013).

**Banco Terminológico**

Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita 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. (Nación A. G., Glosario de terminos AGN , 2013).

**BACK UP**

Anglicismo informático para denominar copia de seguridad de documentos Informáticos o digitales.

**BASC**

Business Alliance for Secure Commerce-, es una alianza empresarial internacional que promueve un comercio seguro en cooperación con gobiernos y organismos internacionales. (BASC, s.f.)

**Captura de Documentos de Archivo**

Registro y salvado —fijado de manera sintácticamente estable en un medio de almacenamiento digital no volátil— de una instanciación o estado particular de objetos digitales internos o externos elaborados por un creador en un sistema de creación de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones de



actividades, procedimientos documentales y privilegios integrados emanados por ese creador.

(Nación A. G., Glosario de Terminos , 2013)

<b>Certificación de Documentos</b>	Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos. (Andes, s.f.)
<b>Ciclo Vital del Documento</b>	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
<b>Clasificación Documental</b>	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).
<b>Conservación de Documentos</b>	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
<b>Conservación Documental</b>	Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
<b>Conservación Preventiva de Documentos</b>	Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
<b>Conservación Total</b>	Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

<b>Consulta de Documentos</b>	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
<b>Contenido</b>	El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
<b>Cultura Archivística</b>	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.
<b>Custodia de Documentos</b>	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.
<b>Descriptor</b>	Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
<b>Depósito de Archivo</b>	Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
<b>Documento de Archivo</b>	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

<b>Disponibilidad</b>	Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
<b>Documento Electrónico de Archivo</b>	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
<b>Eliminación Documental</b>	Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
<b>Expediente Electrónico</b>	El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
<b>Expediente Físico</b>	Compuesto únicamente por documentos de soporte físico.
<b>Factores de Deterioro</b>	Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también.

<b>Gestión Documental</b>	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.
<b>Humedad Relativa</b>	Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.
<b>Identificación Documental</b>	Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
<b>Limpieza Documental</b>	Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
<b>Mantenimiento Preventivo</b>	Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.
<b>Ordenación Documental</b>	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
<b>Monitoreo Ambiental</b>	Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.
<b>Preservación a Largo Plazo</b>	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.

## 1.4 Política de gestión documental

La **INDUSTRIA MILITAR - INDUMIL**, se compromete a velar por la preservación y custodia de la memoria institucional, acatando las disposiciones legales y que se enmarcan en la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, Ley 1712 de 2014 *“Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional...”*, y el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*.

Así mismo, esta política se diseña conforme a los lineamientos y orientaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Versión 4) y el Sistema de Gestión Integral, a través de los procesos de planeación, producción, gestión, tramite, organización, transferencias, valoración y preservación documental; garantizando la integridad, disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la información recibida y producida en sus diferentes medios y soportes, en el marco de las necesidades y expectativas de los ciudadanos y demás partes interesadas, siendo aplicable a todos los funcionarios de las diferentes dependencias y unidades de negocio de la INDUSTRIA MILITAR.

Con el cumplimiento e implementación de la política de gestión documental, se busca:

- Generar participación y confianza en los ciudadanos y demás partes interesadas.
- Conformación de archivos, aplicando el ciclo vital de los documentos, así como los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Establecer responsabilidades por cada uno de los procesos con el objetivo de cumplir con la respectiva conformación, organización clasificación, ordenación, descripción y custodia de los documentos y/o expedientes en su etapa de gestión.
- Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que se encuentran en los diferentes sistemas de información asignados por la entidad, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- Realizar la efectiva organización de los archivos con criterio técnico, acompañado de la respectiva capacitación de los funcionarios.
- Formulación, aprobación y aplicación de los Instrumentos archivísticos.
- Acoger de manera efectiva las normas técnicas y jurídicas archivísticas.

En pro de lo anterior, es necesario desarrollar las siguientes actividades:

- Participación activa de cada uno de los funcionarios que hacen parte de la Industria Militar en las capacitaciones, y cumplimiento cabal del procedimiento establecido sobre archivo.
- Cada uno de los procesos que conforman la Industria Militar, son responsables de la organización y custodia de los documentos producidos en su etapa de gestión, acatando lo enunciado en el artículo 4to de la Ley 594 de 2000, así como las directrices emanadas por la Dirección de Servicios – Archivo.

- Aplicar los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, de conformidad con el Decreto 2693 de 2012, así como la aplicación efectiva de las guías expedidas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).
- La Oficina de Control Interno de la Industria Militar, tiene como función velar por el cumplimiento de las leyes en el marco de la Política de Gestión Documental, así como el efectivo cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR), conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.

Es pertinente señalar, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, en la presente política se aplican los **principios del proceso de gestión documental**, los cuales prevalecen en toda la administración pública:

- a) Planeación.
- b) Eficiencia.
- c) Economía.
- d) Control y Seguimiento.
- e) Oportunidad.
- f) Transparencia.
- g) Disponibilidad.
- h) Agrupación.
- i) Vinculo Archivístico.
- j) Protección del medio ambiente.
- k) Autoevaluación.
- l) Coordinación y acceso.
- m) Cultura Archivística.
- n) Modernización.
- o) Interoperabilidad.
- p) Orientación al Ciudadano.
- q) Neutralidad tecnológica.
- r) Protección de la Información y los datos.

Los **VICEPRESIDENTES, GERENTES DE FÁBRICA, GERENTES, JEFES DE OFICINA Y DIRECTORES** son responsable de exigir la entrega de los inventarios correspondientes a los documentos de archivos Físicos que se encuentran en poder de cada funcionario, cuando estos dejen sus cargos (Actas de entrega), tal como se indica en el Artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015.

La **Dirección de Servicios – Archivo**, es responsable de validar y cotejar la información registrada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

La **Gerencia de Tecnologías de la Información**, es responsable de validar la entrega de los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico asignado por la Industria Militar.

## 1.5 Requerimientos PGD

Para el fiel desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Industria Militar (INDUMIL), es importante precisar los siguientes requerimientos, los cuales permiten la correcta planeación, control, seguimiento e implementación.

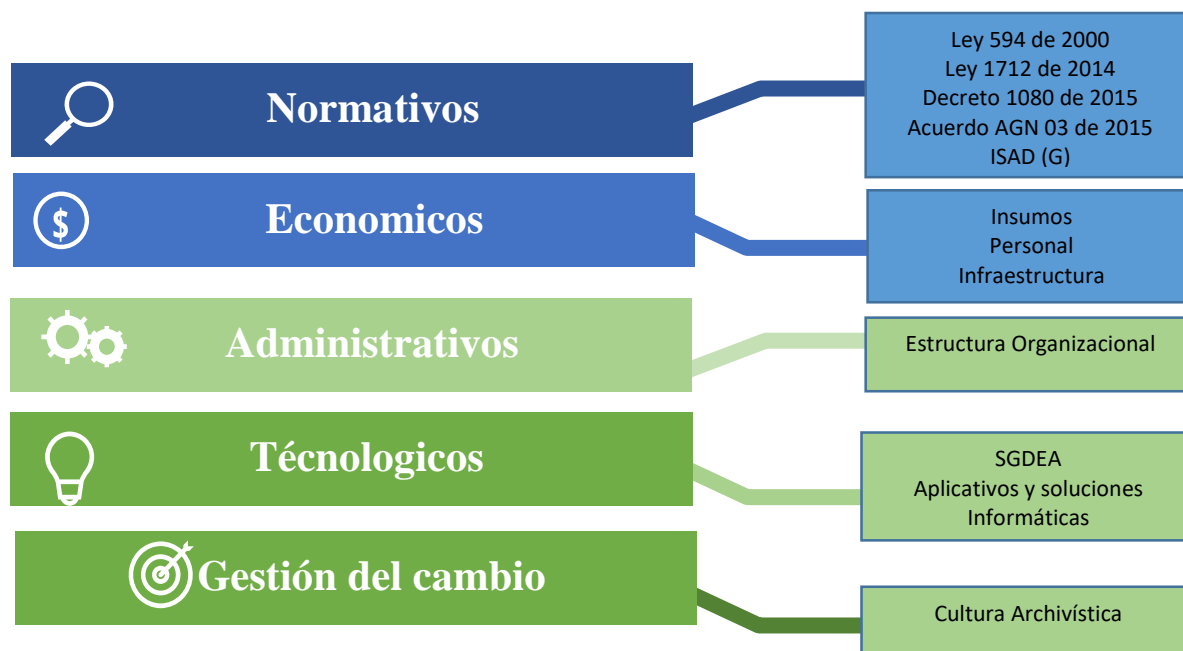


Ilustración 1. Requerimientos para el desarrollo del PGD

## 1.6 Requerimientos Normativos

<b>Constitución Política de Colombia 1991</b>	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
<b>Ley 57 de 1985</b>	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
<b>Ley 80 de 1987</b>	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 527 de 1999</b>	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 594 de 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 962 de 2005</b>	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.
<b>Ley 1369 de 2009</b>	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.

<b>Ley 1409 de 2010</b>	Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
<b>Ley 1437 de 2011</b>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<b>Ley 1564 de 2012</b>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1581 de 2012</b>	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
<b>Ley 1712 de 2014</b>	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.
<b>Ley 1755 de 2015</b>	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.
<b>Ley 1952 de 2019</b>	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.
<b>Decreto 264 de 1963</b>	Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
<b>Decreto 2150 de 1995</b>	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
<b>Decreto 173 de 2004</b>	Se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.
<b>Decreto 2482 de 2012</b>	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
<b>Decreto 2609 de 2012</b>	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
<b>Decreto 2578 de 2012</b>	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
<b>Decreto 2364 de 2012</b>	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 1515 de 2013</b>	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 2573 de 2014</b>	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 29 de 2015</b>	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 106 de 2015</b>	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.



<b>Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015</b>	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
<b>Directiva Presidencial 002 de 2000</b>	Gobierno en línea.
<b>Directiva 005 de 2005</b>	Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital.
<b>Directiva Presidencial 004 de 2012</b>	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
<b>Directiva 003 de 2013</b>	Directivas para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y de la pérdida de elementos y documentos públicos.
<b>Directiva Distrital 003 de 2021.</b>	Lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el gobierno nacional con ocasión del COVID-19
<b>Acuerdo AGN 047 de 2000</b>	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”
<b>Acuerdo AGN 049 de 2000</b>	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
<b>Acuerdo AGN 042 de 2000</b>	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
<b>Acuerdo 050 de 2000</b>	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
<b>Acuerdo AGN 060 de 2001</b>	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
<b>Acuerdo AGN 04 de 2013</b>	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
<b>Acuerdo AGN 05 de 2013</b>	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
<b>Acuerdo AGN 02 de 2014</b>	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
<b>Acuerdo AGN 06 de 2014</b>	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
<b>Acuerdo AGN 08 de 2014</b>	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

<b>Acuerdo AGN 03 de 2015</b>	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
<b>Acuerdo AGN 04 de 2019</b>	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
<b>Circular 004 de 2013</b>	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
<b>Circular AGN 003 de 2015</b>	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
<b>ISO 19005-2005</b>	Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
<b>NTC-ISO 14641- 1</b>	Archivado electrónico. parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
<b>NTC-ISO 14721:2018</b>	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales – Sistema abierto de información de archivo (OAIS) - modelo de referencia.
<b>NTC-ISO 15489</b>	Información y documentación – Gestión de documentos
<b>NTC-ISO 17068- 2018</b>	Información y Documentación. Repositorio de Confianza de Terceros Para Registros Digitales
<b>NTC-ISO TR 17797:2016</b>	Archivo electrónico. selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
<b>NTC-ISO TR 18128:2016</b>	Información y documentación – Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.
<b>NTC-ISO 20652:2006</b>	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Norma Metodológica abstracta. Interfaz productor – archivo.
<b>NTC-ISO 23081:1:2018</b>	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios
<b>NTC-ISO 27001:2013</b>	Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI
<b>NTC-ISO 15489- 1</b>	Especifica los elementos que componen la gestión de documentos y define los resultados que deberían alcanzarse.
<b>NTC-ISO 30301 - 2013</b>	Materiales para documentos de archivo con soporte papel y características de calidad.
<b>NTC 5921:2018</b>	Información y documentación. requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.
<b>NTC-ISO 9001</b>	Sistemas de gestión de calidad.
<b>GTC-ISO TR 18492:2013</b>	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
<b>GTC-ISO TR 15801:2014</b>	Guía Cómo construir el catálogo de Componentes de Información.

Tabla 1. Requerimientos Jurídicos

## 1.7 Requerimientos Económicos

La asignación de los recursos financieros para implementación del Programa de Gestión Documental, se tendrá como base las actividades propuestas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) a corto, mediano y largo plazo, así como el Plan de Acción Institucional (PAI) de la Industria Militar (INDUMIL).

### Elementos:

- ✓ **Insumos:** Contempla los requisitos de Contempla los requerimientos administrativos tales como: papelería, mantenimiento de áreas y equipos utilizados en la gestión documental, fumigación de las áreas de archivo, entre otros.
- ✓ **Personal:** Corresponde a los requerimientos relacionados con el factor humano.
- ✓ **Infraestructura:** Son todos aquellos elementos de infraestructura tecnológica necesarios para la consecución del Programa de Gestión Documental (PGD).

## 1.8 Requerimientos Administrativos

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015, estarán involucrados como mínimo las siguientes áreas dentro del desarrollo de los procesos de Gestión Documental, en los niveles en los que les corresponde:

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Alta dirección (Comité Institucional de Gestión y Desempeño).	<b>Aprobacion</b>
Dirección Logística (Archivo).	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Seguimiento y actualización del PGD, conforme a los cambios internos de la Entidad, la función archivística y los cambios normativos; de igual modo, velará porque en las distintas herramientas de seguimiento y control de todas las áreas involucradas se incluyan los planes de trabajo con asignación de tiempos, así como la descripción de cada actividad específica en la que se involucre la Gestión Documental.</li><li>➤ Realizará Seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental.</li><li>➤ Realizará seguimiento y control a las actividades de los planes relacionados con la Gestión Documental, los riesgos</li></ul>

	<p>asociados a la función archivística y los planes de acción para mitigarlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Velará porque en las distintas herramientas de seguimiento y control de todas las áreas involucradas se incluyan los planes de trabajo con asignación de tiempos, así como la descripción de cada actividad específica en la que se involucre la Gestión Documental.</li> </ul>
Gerencia de las Tecnologías de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementación Técnica y Seguimiento en Tecnologías de Información y Comunicaciones.</li> </ul>

Tabla 2. Requerimientos Administrativos

## 1.9 Requerimientos Tecnológicos

Para evaluar los requerimientos tecnológicos del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Industria Militar (INDUMIL), se utilizará como insumo principal la evaluación y valoración de la herramienta utilizada para gestionar la documentación, de esta forma se identificarán las necesidades de desarrollo y parametrización de la misma, de tal forma que esta cumpla con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2.1 Planeación para la formulación del PGD.

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad. Creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

#### 2.1.1 Objetivo

Determinar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística, teniendo en cuenta los aspectos relacionados con la producción y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional.

**Nota:** Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos.

## 2.1.2 Alcance

El proceso de planeación es aplicable a todos los documentos internos y externos asociados al SGI Sistema de Gestión Integral.

## 2.2 Producción documental

La Industria Militar desarrolla actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de sus documentos, teniendo en cuenta los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos que se generan en cumplimiento de las funciones propias de la Entidad.

### 2.2.1 Objetivo

Producir documentos (Físicos – Digitales- Electrónicos) teniendo en cuenta el principio de racionalidad, el contexto administrativo, legal, funcional, técnico archivístico y tecnológico de la Industria Militar (INDUMIL).

### 2.2.2 Alcance

El proceso de producción hace referencia a todos los documentos generados y aquellos que ingresan por los canales establecidos por la Industria Militar (INDUMIL).

### 2.2.3 Actividades

CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN Corto Plazo(2022 – 2023 ) Mediano Plazo (2023-2024) Largo Plazo (2025-2026)
<b>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</b>	Estandarizar la estructura interna de las plantillas utilizadas para la elaboración de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicaciones Oficiales.</li><li>- Actas</li><li>- Directivas</li><li>- Memorando</li></ul>	Administrativo Funcional Tecnológico	Corto Plazo
	Definir la estructura Interna para el manejo de datos a través del correo electrónico, redes sociales y otros medios de comunicación.	Administrativo Funcional Tecnológico Legal	Corto Plazo
<b>PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN E INGRESO AL ÁREA COMPETENTE PARA EL TRÁMITE.</b>	Elaboración, actualización e implementación de procedimientos e Instructivos relacionados con la Gestión Documental de la Entidad.	Administrativo Funcional Tecnológico Legal	Corto Plazo
	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos (Firmas Electrónicas- Digitales)	Administrativo Funcional Tecnológico Legal	Mediano Plazo

	Elaborar tablas de control e acceso , estableciendo las categorías adecuadas, derechos y restricciones de acceso.	Administrativo Funcional Tecnológico Legal	Madiano Plazo
	Estandarizar el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos producidos en otros soportes (Correos electronicos, redes sociales, fotograficas etc).	Administrativo Funcional Tecnológico Legal	Madiano Plazo
	Integración de Instrumentos Archivísticos al Gestor Documental.	Administrativo Funcional Tecnológico Legal	Madiano Plazo

Tabla 3. Actividades – Producción Documental

## 2.3 Gestión y tramite

El Proceso de Gestión y Trámite de La Industria Militar (INDUMIL), es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad.

### 2.3.1 Objetivo

Gestionar y tramitar expedientes que cumplan con los estributos de distribución, descripción, disponibilidad, recuperacion,acceso y control hasta la resolución de los asuntos.

### 2.3.2 Alcance

Este proceso incluye las actividades que van desde el registro y distribución de los documentos vinculados a un trámite, hasta la finalización de una o todas las etapas del mismo y su traslado para consolidación en el expediente teniendo en cuenta las directrices y procedimientos de cada área en la Entidad.

### 2.3.3 Actividades

COMPONENTE	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	ESTADO ACTUAL	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN Corto Plazo(2022 – 2023 ) Mediano Plazo (2023-2024) Largo Plazo (2025-2026)
	Estandarizar y Normalizar las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el Gestor Documental, facilitando de	Las actividades darar inicio una ves termine el proceso de actualización de versión del	Administrativo Funcional Tecnológico Legal	Mediano Plazo

<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	descripción de documentación de la Entidad	Gestor Documental.		
	Realizar seguimiento y control (Alertas, alarmas, e informes) generadas por el gestor documental, de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes de los grupos de valor.  Coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información, Dirección Logística (Archivo) y Dirección de Cliente y Atención al Ciudadano.	Las actividades darar inicio una ves termine el proceso de actualización de versión del Gestor Documental.	Administrativo Funcional Tecnológico Legal	Mediano Plazo

Tabla 4 Actividades – Gestión y tramite

## **2.4 Organización**

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

### **2.4.1 Objetivo**

Estandarizar, normalizar e implemtar las operaciones técnicas necesarias para asegurar la clasificación, ordenación y descripción de la documentación que en cumplimiento de sus funciones produce y recibe la Industria Militar.

### **2.4.2 Alcance**

Comprende las actividades de clsificación, ordenación y descripción documental en todas sus etapas.

## **2.5 Transferencia documental**

Conjunto de operaciones adaptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

### 2.5.1 Objetivo

Realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia establecidos en la Tablas de Retención Documental.

### 2.5.2 Alcance

Este proceso incluye las actividades de transferencia primaria y secundaria para documentos físicos y electrónicos en los Archivos de Gestión y Central de la Entidad.

### 2.5.3 Actividades

ASPECTO O CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN Corto Plazo(2022 – 2023 ) Mediano Plazo (2023-2024) Largo Plazo (2025-2026)
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Elaborar cronograma de transferencias documentales.	Funcional	Corto Plazo
VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS	Aplicación Política de Gestión Documental. IM OC DSR CP 001	Funcional	Corto Plazo
	Legalización y firmas de la transferencias documentales	Funcional	Corto Plazo
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.	Administrativo Funcional Tecnológico Legal	Mediano
METADATOS	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y Electrónicos.	Administrativo Funcional Tecnológico Legal	Mediano

Tabla 5. Actividades – Transferencias Documentales

## 2.6 Disposición final

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.



### 2.6.1 Objetivo

Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación analoga, electronica o digital de los documentos garantizando la Autenticidad, Integridad y Disponibilidad.

### 2.6.2 Alcance

Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de estos, continúa con la selección o eliminación conforme a la TRD y TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionados.

### 2.6.3 Actividades

ASPECTO O CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN Corto Plazo(2022 – 2023 ) Mediano Plazo (2023-2024) Largo Plazo (2025-2026)
Documentación del proceso	Elaborar procedimientos e instructivos	Administrativo Funcional Tecnológico Legal	Corto plazo
Coservacion total, selección, microfilmación y/o digitalización.	Selección de documentos de acuerdo a lo establecido con las Tablas de Retención Documental	Funcional Tecnológico Legal	Continuo
Eliminación	Normalizar el proceso de eliminación documental	Funcional Tecnológico Legal	Corto plazo

Tabla 6. Actividades – Disposición Final

## 2.7 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.

### 2.7.1 Objetivo

Determinar las acciones a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y digitales para la consulta.

### 2.7.2 Alcance

Comprende desde el desarrollo del Manual Integrado de Conservación Documental incluyendo la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos sin importar su soporte.

### 2.7.3 Actividades

ASPECTO O CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN Corto Plazo(2022 – 2023 ) Mediano Plazo (2023-2024) Largo Plazo (2025-2026)
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Actualización e implementación del Manual Integrado de Conservación Documental	Administrativo Funcional Tecnológico Legal	Corto plazo
	Establecer lineamientos para la preservación de documentos analógicos, digitales y electrónicos.	Funcional Tecnológico Legal	Mediano plazo
	Socializar el programa Integrado de Conservación Documental.		
<b>Seguridad de la Información</b>	Documentar los parámetros de la seguridad de la información en entornos electrónicos	Funcional Tecnológico Legal	Corto plazo
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo y técnicas de preservación a largo plazo</b>	Elaboración de programas específicos  Programa específico de documentos vitales.  Programa específico de gestión de documentos electrónicos .  Programa específico de documentos especiales (fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).  Programa de reprografía.	Administrativo Funcional Tecnológico Legal	Mediano plazo

Tabla 7. Actividades – Preservación a largo plazo

## 2.8 Valoración Documental

Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio de la cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

### 2.8.1 Objetivo

Conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final.

### 2.8.2 Alcance

Este proceso incluye las actividades que van desde la planificación de los documentos hasta la aplicación de las medidas técnicas para su disposición final, desarrollándose de forma permanente y continua durante su ciclo vital.

### 2.8.3 Actividades

ASPECTO O CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN
			Corto Plazo(2022 – 2023 ) Mediano Plazo (2023-2024) Largo Plazo (2025-2026)
Directrices generales	Elaborar fichas de valoración documental	Funcional Tecnológico Legal	Mediano plazo
	Establecer directrices para para la elaboración de documentos electrónicos,asegurando la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.	Legal	Mediano plazo
	Continuar con el proceso de clasificación del fondo acumulado.	Funcional	Mediano plazo

Tabla 8 Actividades – Valoración Documental

## 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN



Ilustración 2. Fases de implementación PGD

## 4. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMATOS

### 4.1 Propósito

Establecer la estructura de los documentos electronicos de Archivo.

#### 4.1.1 Objervivos

- ✓ Normalizar la producción documental electronica en la Industria Militar.
- ✓ Establecer las especificaciones tecnicas y funcionales (Diseño,administración,almacenamiento, consulta y conservación).
- ✓ Interrelación de documentos en otros formatos.
- ✓ Conformación de expedientes hibridos.

#### 4.1.2 Alcance

El programa esta dirigido a todas las dependencias que en cumplimiento de sus funciones producen formas y formularios electronicos.

#### 4.1.3 Beneficios

- ✓ Implentación eficiente de la politica de Cero Papel.
- ✓ Opimizacion de tiempo y recursos.
- ✓ Racionalizacion de tramites y servicios.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS	EJECUCION Corto Plazo(2022 – 2023 ) Mediano Plazo (2023-2024) Largo Plazo (2025-2026)
Identificar y evaluacr los sistemas de información de la Industria Militar .	Dirección Logística (Archivo) Gerencia De Tecnologías de la Información (TI) Oficina de Planeación	Humano Tecnológicos Económicos	Mediano plazo
Identificar y actualizar las Tablas de Retención Documental	Dirección Logística (Archivo) Dependencias Productoras	Humano Tecnológicos Económicos	Mediano plazo
Los metadatos necesarios para la recuperación de la información.	Dirección Logística (Archivo) Gerencia De Tecnologías de la Información (TI)	Humano Tecnológicos Económicos	Corto Plazo
Establecer las acciones de mejora y necesidades Conforme a los requisitos para la implementación	Dirección Logística (Archivo) Gerencia De Tecnologías de la Información (TI)	Humano Tecnológicos Económicos	Mediano plazo

<p>de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).</p> <p><a href="https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/11.%20instrumentos/MODELO%20DE%20REQUISITOS%20PARA%20UN%20SGDEA.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/11.%20instrumentos/MODELO%20DE%20REQUISITOS%20PARA%20UN%20SGDEA.pdf</a></p>			
---	--	--	--

Tabla 9. Actividades del programa de normalización Formas y Formatos

## 5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

### 5.1 Propósito

Identificar, normalizar, establecer e implementar las directrices necesarias para proteger y conservar los documentos vitales y/o esenciales de la Industria Militar (INDUMIL).

#### 5.1.1 Objetivos

- ✓ Identificar los documentos vitales para asegurar la continuidad de negocio de la Industria Militar.
- ✓ Identificar y tratar los riesgos en el proceso de producción y conservación documental.
- ✓ Documentar los procedimientos e instructivos utilizados para asegurar la conservación documental.
- ✓ Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectados por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

#### 5.1.2 Alcance

Este programa aplica para la totalidad de documentos identificados como vitales o esenciales, producidos en Oficinas Centrales y Fábricas.

### 5.1.3 Actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS	EJECUCION Corto Plazo(2022 – 2023 ) Mediano Plazo (2023-2024) Largo Plazo (2025-2026)
Identificar y documentar las Series y Subseries vitales y/o esenciales de la Industria Militar.	Dirección Logística (Archivo) - Compilia y Documenta Oficinas Productoras – Identifica y sustenta	Humano Tecnológicos Económicos	Largo Plazo
Desarrollar, implementar y documental los procesos de conservación de los documentos vitales y/o esenciales de la Industria Militar.	Secretaria General Oficinas productoras	Humano Tecnológicos Económicos	Largo Plazo
Identificar y tratar los riesgos en el proceso de produccion y conservación documental.	Secretaria General Oficina de Informática Oficina de Planeación	Humano Tecnológicos Económicos	Largo Plazo

Tabla 10. Actividades del programa de Documentos vitales y/o esenciales

## 6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### 6.1 Propósitos

Establecer, normalizar e implementar la utilización de los documentos electronicos en la Industria Militar (INDUMIL) , garantizado el cumplimiento de las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y utenticidad.

#### 6.1.1 Objetivos

- ✓ Implenentar de manera eficiente la Politica de Cero Papél.
- ✓ Asegurar la interoperabilidad entre los diversos sistemas de informacion de la Industria Militar y las demas entidades del gobierno.
- ✓ Optimizar las herramientas tecnologicas implementadas por la entidad, minimizando costos derivados de la compra de papeleria, toner y demas.
- ✓ Cumplimir a cabalidad con la normatividad vigente.

#### 6.1.2 Beneficios

- ✓ Implenentar de manera eficiente la Politica de Cero Papél.
- ✓ Asegurar la interoperabilidad entre los diversos sistemas de informacion de la Industria Militar y las demas entidades del gobierno.

- ✓ Optimizar las herramientas tecnologicas implementadas por la entidad, minimizando costos derivados de la compra de papeleria, toner y demas.
- ✓ Cumplimir a cabalidad con la normatividad vigente.

### 6.1.3 Alcance

El programa esta dirigido a todas las dependencias y unidades operativas que en cumplimiento d esus fuciones generan y reciben documentos electronicos en la Industria Militar.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS	EJECUCIÓN Corto Plazo(2022 – 2023 ) Mediano Plazo (2023-2024) Largo Plazo (2025-2026)
Elaborar diagnostico a los Sistemas de Información de la Entidad	Dirección Logística (Archivo) Gerencia De Tecnologias de la Información (TI)	Humano Tecnológicos Económicos	Largo Plazo
Actualizar las Tablas de Retención documental, con el fin de incluir nuevas tipologias y soportes electronicos	Dirección Logística (Archivo) Gerencia De Tecnologias de la Información (TI)	Humano Tecnológicos Económicos	Mediano Plazo
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo	Dirección Logística (Archivo) Gerencia De Tecnologias de la Información (TI)	Humano Tecnológicos Económicos	Largo Plazo
Documentar el uso de las firmas electronicas y digitales en la Entidad.	Dirección Logística (Archivo) Gerencia De Tecnologias de la Información (TI)	Humano Tecnológicos Económicos	Corto Plazo
Documentar y normalizar la Gestión Documental Electronica en la Entidad	Dirección Logística (Archivo) Gerencia De Tecnologias de la Información (TI)	Humano Tecnológicos Económicos	Mediano Plazo
Creación, liberación, publicación y aplicación de la Política Cero Papel.	Dirección Logística (Archivo) Gerencia De Tecnologias de la Información (TI)	Humano Tecnológicos Económicos	Corto Plazo

Tabla 11. Actividades programa documentos electrónicos

## 7. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

### 7.1 Propósito

El programa de reprografia está orientado a la utilización de tecnología en la reproducción y preservación documental (Scanner, Fotocopiadora, Impresora y/o tomas fotograficas)

### 7.1.1 Objetivos

- ✓ Establecer, documentar, normalizar e implementar técnicas de reprografía teniendo en cuenta sus formatos de producción.
- ✓ Establecer y documentar las técnicas de reprografía para los documentos que por sus características o tiempo de conservación requieren un tratamiento especial.

### 7.1.2 Beneficios

- ✓ Optimización en tiempos de respuesta y consulta.
- ✓ Conservación de los documentos físicos.
- ✓ Implementación eficiente de la Política Cero Papel.

### 7.1.3 Alcance

Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la Industria Militar (INDUMIL), identificados previamente en el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar su consulta y conservación.

### 7.1.4 Actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS	EJECUCION Corto Plazo(2022 – 2023 ) Mediano Plazo (2023-2024) Largo Plazo (2025-2026)
Identificar las necesidades del proceso de gestión documental con respecto a la administración, organización, custodia, consulta y conservación de en las diferentes fases de los archivos.	Dirección Logística (Archivo)	Humano Tecnológicos Económicos	Mediano Plazo
Elaborar y normalizar el Programa de Reprografía	Dirección Logística (Archivo) Gerencia De Tecnologías de la Información (TI)	Humano Tecnológicos Económicos	Mediano Plazo
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: Cartográficos, fotográficos de la Industria Militar.	Dirección Logística (Archivo) Gerencia De Tecnologías de la Información (TI)	Humano Tecnológicos Económicos	Mediano Plazo

Tabla 12. Actividades del programa de reprografía



## **8. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

### **8.1 Propósito**

El programa de documentos especiales, está orientado a definir las directrices para los documentos de archivo que, por sus características no convencionales, requieren de un tratamiento diferente, describiendo las operaciones técnicas que se han de llevar a cabo en la conformación, organización, conservación, preservación y control de los documentos cuyo soporte sea iconográfico (fotografías, diapositiva, pieza de comunicación, planos y mapas) sonoro y audiovisual.

#### **8.1.1 Objetivo**

Garantizar que durante todo el ciclo vital de los documentos se asegure la autenticidad, fidelidad, integridad, acceso y disponibilidad de esta información de carácter especial, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

#### **8.1.2 Beneficios**

- ✓ Identificar los documentos especiales producidos por la Industria Militar.
- ✓ Preservación de la memoria documental de la Industria Militar.
- ✓ Cumplimiento a las normas establecidas para el tratamiento de los documentos especiales.

#### **8.1.3 Alcance**

Aplica para todas las dependencias y funcionarios que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, reciban, produzcan, gestionen o conserven documentos especiales, en los soportes anteriormente descritos, con el fin de crear condiciones ambientales, estructurales, técnicas y administrativas propicias, que garanticen la perdurabilidad de los acervos documentales y de la memoria institucional.

### 8.1.4 Actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS	EJECUCIÓN
			Corto Plazo(2022 – 2023 ) Mediano Plazo (2023-2024) Largo Plazo (2025-2026)
Identificar los documentos especiales	Dirección Logística (Archivo)	Humano Tecnológicos Económicos	Mediano Plazo
Diagnosticar su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido.	Dirección Logística (Archivo)	Humano Tecnológicos Económicos	Mediano Plazo
Elaborar y normalizar el programa de documentos especiales de acuerdo con el resultado de la vigilancia tecnológica y establecer el mapa de ruta a corto mediano y largo plazo	Dirección Logística (Archivo)	Humano Tecnológicos Económicos	Largo Plazo
Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico.	Dirección Logística (Archivo)	Humano Tecnológicos Económicos	Largo Plazo

Tabla 13. Actividades del programa documentos especiales

## 9. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

### 9.1 Propósito

En lo referido al Plan Institucional de capacitación desarrollado por la Gerencia de Talento Humano, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

#### 9.1.1 Objetivo

Formar y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores de la Industria Militar (INDUMIL), sobre el desarrollo de la función archivística dando cumplimiento a la Normatividad vigente.

#### 9.1.2 Beneficios

- ✓ Adquisición de conocimiento en Gestión Documental.
- ✓ Mejoramiento de habilidades y destrezas en el recurso humano.
- ✓ Cumplimiento a la normativa vigente,

### 9.1.3 Alcance

Aplica a todos los funcionarios y colaboradores de la Industria Militar (INDUMIL) que tengan algún tipo de responsabilidad dentro del ciclo de vida de los documentos producidos y/o recibidos por la Entidad.

### 9.1.4 Actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS	EJECUCIÓN Corto Plazo(2022 – 2023 ) Mediano Plazo (2023-2024) Largo Plazo (2025-2026)
Identificar las necesidades de formación teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades del recurso humano.	Dirección Logística (Archivo)	Humano	Corto Plazo
Solicitar a la Gerencia de Talento Humano la inclusión de formación relacionada con la función archivística:	Dirección Logística (Archivo) Gerencia de Talento Humano	Humano	Corto Plazo
<p><b>Programa de Inducción y Reinducción.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilización sobre el valor documental tanto físicos como electrónico y la preservación a largo plazo.</li> <li>- Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.</li> <li>- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios</li> </ul> <p><b>Entrenamiento y Capacitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incluirá formación básica y avanzada en gestión documental. Lo anterior, teniendo en cuenta el diagnóstico de aprendizaje organizacional de la Entidad.</li> <li>- Capacitación para el efectivo uso del Gestor Documental dispuesto por la entidad.</li> </ul>	Dirección Logística (Archivo) Gerencia de Talento Humano Gerencia De Tecnologías de la Información (TI)	Humano	Mediano Plazo

Tabla 14. Actividades del plan Institucional de capacitación.

## **10.PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL**

### **10.1 Propósito**

Generar acciones de evaluación y control en el recurso humano de la Industria Militar (INDUMIL), como propósito de fortalecer la gestión documental y el fiel cumplimiento normativo del mismo.

#### **10.1.1 Objetivo**

Evaluar y verificar el efectivo cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD), así como el efectivo desarrollo de la función archivística dando cumplimiento a la Normatividad vigente.

#### **10.1.2 Justificación**

El ejercicio del control interno de la Industria Militar (INDUMIL), permite verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

#### **10.1.3 Beneficios**

- ✓ Lograr los objetivos y metas establecidos en la Política de Gestión Documental.
- ✓ Lograr los objetivos y metas establecidos en la Política Cero Papel.
- ✓ Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- ✓ Cumplimiento del marco normativo archivístico.
- ✓ Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- ✓ Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- ✓ Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- ✓ Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.

#### **10.1.4 Alcance**

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental (PGD), así como el fiel cumplimiento por parte de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo que hacen parte de la estructura de la Industria Militar (INDUMIL).

### 10.1.5 Actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS	EJECUCIÓN Corto Plazo(2022 – 2023 ) Mediano Plazo (2023-2024) Largo Plazo (2025-2026)
Establecer, documentar e implementar mesas de trabajo con la Oficina de Cotrol Interno.	Dirección Logística (Archivo) Oficina de Control Interno	Humanos	Mediano Plazo
Establecer, documentar e implementar actividades de autoevaluación al poceso.	Dirección Logística (Archivo) Oficina de Control Interno	Humanos	Mediano Plazo
Realizar las actividades de mejora resultantes del proceso de autoevaluación.	Dirección Logística (Archivo) Oficina de Control Interno	Humanos	Mediano Plazo

Tabla 15 Actividades Seguimiento y Control.

## 11.ANEXOS

- ✓ Acta de aprobación (PGD) - Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ✓ Resolución 183 del 22 de septiembre de 2022.