

**PROPUESTA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD) PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES
PRIETO”**

JONATAN ANDRES CAMACHO JIMENEZ

MARLON ALEXANDER RODRIGUEZ OLAYA



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA – UPTC
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2020**

**PROPUESTA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD) PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES
PRIETO”**

JONATAN ANDRES CAMACHO JIMENEZ

MARLON ALEXANDER RODRIGUEZ OLAYA

Trabajo de grado para optar al título de:

ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

Asesor:

Pedro Julio Acuña

Especialista Docente de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA – UPTC
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2020**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	7
1. HISTORIA INSTITUCIONAL	9
1.1. CREACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES PRIETO”	11
2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES PRIETO”	16
2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	16
2.2. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO	16
2.3. ASPECTOS ORGANIZACIONALES	21
2.3.1. Comité para la Toma de Decisiones Archivísticas	22
2.4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ADOPTADOS	22
2.5. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA	23
2.5.1. Infraestructura Física del Archivo Central	23
2.5.2. Infraestructura Tecnológica	24
2.6. ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	24
2.7. TALENTO HUMANO	25
3. PROPUESTA DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES PRIETO”	27
3.1. ASPECTOS GENERALES	27
3.1.1. Alcance	27
3.1.2. Público al cual va dirigido	28
3.2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	28
3.2.1. Normativos	28
3.2.2. Económicos	32
3.2.3. Administrativos	32
3.2.4. Tecnológicos	33
3.2.5. Gestión del cambio	34
3.3. DISEÑO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	35
3.3.1. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental	35
3.3.2. Proceso de Planeación	35
3.3.3. Proceso de Producción	37

3.3.4.	Proceso de Gestión y Tramite	38
3.3.5.	Proceso de Organización.....	39
3.3.6.	Proceso de Transferencia.....	40
3.3.7.	Proceso de Disposición de Documentos	41
3.3.8.	Proceso de Preservación a Largo Plazo.....	42
3.3.9.	Proceso de Valoración	43
3.4.	FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	43
3.4.1.	Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha	43
3.4.2.	Fase de seguimiento	45
3.4.3.	Fase de mejora	45
3.5.	PROGRAMAS Y/O PLANES ESPECÍFICOS.....	45
3.5.1.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	45
3.5.2.	Programa de documentos vitales o esenciales.....	46
3.5.3.	Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.....	48
3.5.4.	Programa de reprografía.....	49
3.5.5.	Plan institucional de capacitación	50
3.5.6.	Programa de auditoría y control	51
3.6.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	52
3.6.1.	Armonización de los procesos de la gestión documental.....	53
4.	IMPACTO DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	54
5.	DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES.....	55
	BIBLIOGRAFÍA	56

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Relación de archivos de gestión	20
Tabla 2. Características técnicas del deposito.....	23
Tabla 3. Aspectos ambientales.....	23
Tabla 4. Listado de cargos para gestión documental.....	26
Tabla 5. Normograma	29
Tabla 6. Herramientas Tecnológicas	33
Tabla 7. Cronograma de implementación PGD	44
Tabla 8. Armonización PGD – Planes y SIG	52
Tabla 9. Armonización procesos de gestión documental	53

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del Ministerio de Defensa Nacional.....	9
Ilustración 2. Estructura del Comando General de las Fuerzas Militares	10
Ilustración 3. Estructura Escuela Superior de Guerra.....	12
Ilustración 4. Estructura Mapa de Procesos SIG Escuela Superior de Guerra.....	13
Ilustración 5. Fachada Escuela Superior de Guerra (Año 2017).....	14
Ilustración 6. Fachada Escuela Superior de Guerra (Año 2020).....	14
Ilustración 7. Ubicación geográfica Escuela Superior de Guerra.....	15
Ilustración 8. Escudo Escuela Superior de Guerra.....	15
Ilustración 9. Fachada Biblioteca Central de las Fuerzas Militares (Archivo Central ESDEG - 2020)	17
Ilustración 10. Ubicación Archivo Central ESDEG (Año 2020).....	17
Ilustración 11. Ingreso Archivo Central ESDEG (Año 2020).....	18
Ilustración 12. Vista Interna del Archivo Central	18
Ilustración 13. Área de trabajo	19
Ilustración 14. Área de Consulta.....	19
Ilustración 15. Vista general del depósito	20
Ilustración 16. Archivos de Gestión.....	25

PRESENTACIÓN

La Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” de Colombia (en adelante ESDEG), es la institución de más alto nivel con la que cuenta las fuerzas militares, la cual fue fundada mediante Decreto 453 del 01 de mayo de 1909, durante el gobierno del General Rafael Reyes Prieto, con el objetivo de fomentar la instrucción de la oficialidad del Ejército y formar oficiales docentes, iniciando labores académicas el 8 de mayo del mismo año.

El Sistema Integrado de la ESDEG contempla el Proceso A05 Gestión Documental, como un proceso de apoyo, el cual es liderado por la Ayudantía (AYUTI) oficina que depende estructuralmente de la Dirección de la Escuela. Para el año 2017 el Comando General de las Fuerzas Militares - COGFM, otorgó autonomía a la ESDEG en materia de gestión documental, ordenando tener sus propios instrumentos archivísticos específicos de acuerdo a su misionalidad.

Por lo tanto, la Ayudantía para el año 2018 presentó al comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESDEG el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual fue aprobado mediante acta N° 1199 del mismo año, y que a partir de la fecha inició su implementación, con la elaboración y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD.

Posteriormente, para el año 2019 el Proceso A05 realiza la actualización del PINAR teniendo en cuenta las nuevas políticas del Gobierno Nacional, dicha actualización fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, enmarcando en su mapa de ruta la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD para la vigencia 2020.

Es de mencionar que la ESDEG desde el año 2013 ha venido operando bajo el Programa de Gestión Documental emitido por el Ministerio de Defensa Nacional - MDN, el cual no se ajusta a los procesos y procedimientos de la Escuela, ya que dicho instrumento fue diseñado de manera general para para la Unidad de Gestión General del MDN, descentralizados, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional.

De ahí, que surge la necesidad de elaborar la propuesta del Programa de Gestión Documental – PGD específico para la ESDEG, el cual estando articulado con sus procesos, procedimientos y capacidades otorgadas para el cumplimiento de su misión, permitirá el normal desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la institución, evitando así la generación de fondos acumulados, duplicidad y pérdida de información durante la gestión y trámite de los documentos, así como de posibles hallazgos, multas y sanciones que puedan imponer los entes de control o el Archivo General de la Nación en el ejercicio de sus competencias.

Por otra parte, el PGD permitirá, planear las actividades orientadas a la producción, organización, almacenamiento, controles y disposición final de los documentos, con el propósito de salvaguardar la memoria institucional y a su vez ratifica los principios de la gestión documental, en lo que respecta a contar con información confiable y oportuna, garantizando el acceso de los ciudadanos a la información en los términos referidos en la

Ley 1712 de 2014¹ (Ley de Transparencia), así como a la eficacia y eficiencia de la administración pública.

El levantamiento de información para esta propuesta de Programa de Gestión Documental -PGD, se llevó a cabo con el apoyo de funcionarios y contratistas a través de mesas de trabajo de manera virtual y telefónica en las cuales suministraron información y documentos esenciales para la estructuración del presente documento, así mismo se realizó la consulta de información publicada en la página web institucional de la ESDEG, Comando General de las Fuerzas Militares y Ministerio de Defensa Nacional.

Como pasó seguido, se realizó el levantamiento de información mediante un diagnóstico integral de archivo, lo que permitió identificar su acervo documental y a su vez conocer el estado actual en el que se encuentra la Institución en temas de gestión documental. Sumado a esto, se tomó la matriz de autodiagnóstico de gestión “Política de gestión documental” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Por otra parte, se realizó el análisis de la información recolectada, identificando el estado de los procesos de la gestión documental señalados en el Decreto 1080 de 2015², mediante una matriz DOFA la cual permitió identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, relacionados a los aspectos organizacionales, instrumentos archivísticos, infraestructura física y tecnológica, talento humano, económicos y de organización documental.

Seguidamente, se definieron cada una de las actividades con su respectivo estado, para el proceso de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración; para lo cual se tuvieron en cuenta los requisitos administrativos (A), Legales (L), Funcionales (F) y Tecnológicos (T). De igual forma se precisaron los programas y planes específicos al contexto de la ESDEG.

Así mismo, se llevó a cabo la identificación armónica entre los planes y el sistema integrado de gestión de la institución, del mismo modo, la armonización de los procesos de la gestión documental.

Finalmente, se da a conocer el impacto que tendrá la propuesta del PGD específico para la ESDEG, así como las dificultades y recomendaciones necesarias para la adopción de este instrumento al interior de la institución.

¹ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2014.

² COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 1080. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá, D.C., 2015.

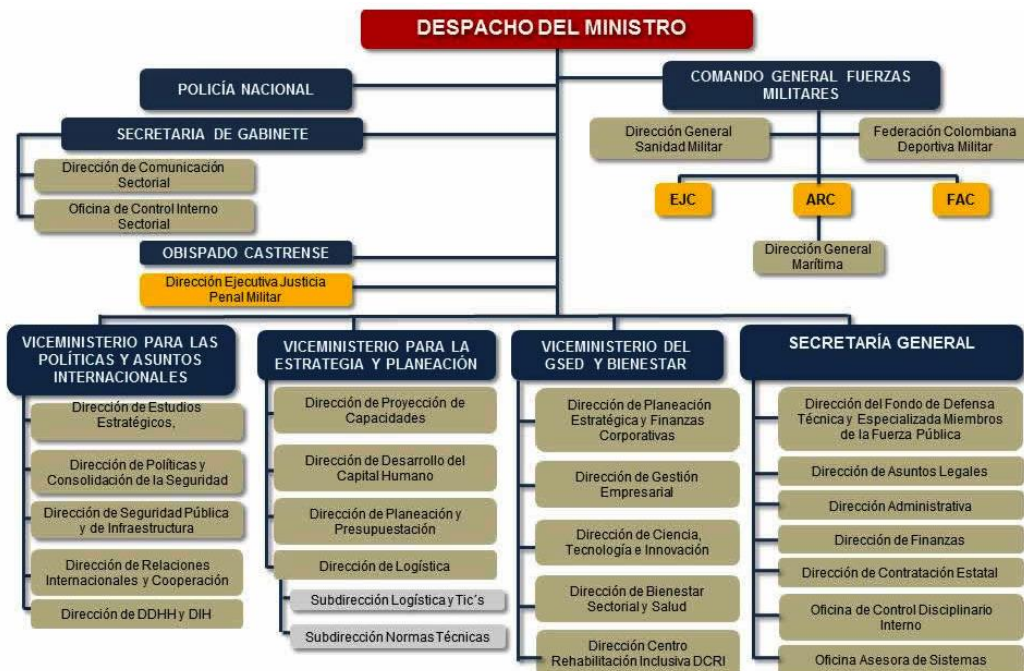
1. HISTORIA INSTITUCIONAL

La Constitución Nacional de Colombia de 1820, creó dentro de un solo ente administrativo, la Secretaría de Marina y de Guerra, bajo la dirección del General Pedro Briceño Méndez. Posteriormente en 1886 recibió el nombre de Ministerio de Guerra, comenzando su funcionamiento con cinco departamentos y tres secciones integradas por la Secretaría General, el Estado Mayor del Ejército, la Inspección General del Ejército, la Comisaría General de Guerra, la oficina de administración de material de guerra y las secciones de personal, justicia y culto.

Para 1951, mediante el Decreto Numero 0835³ se crea el Comando General de las Fuerzas Militares de Colombia con el fin de direccionar la estrategia militar del Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.

Por iniciativa del General Gabriel Rebeíz Pizarro en 1965 se cambió el nombre por Ministerio de Defensa⁴ y seis años más tarde se crearon los organismos descentralizados adscritos o vinculados al ramo. Finalmente, mediante el Decreto 1512 de 2000 se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional con miras a enfrentar los retos del nuevo milenio.

Ilustración 1. Estructura del Ministerio de Defensa Nacional



Fuente: <https://www.mindefensa.gov.co/irj/go/km/docs/Mindefensa/Imagenes/varios/orgnigramas18.jpg>

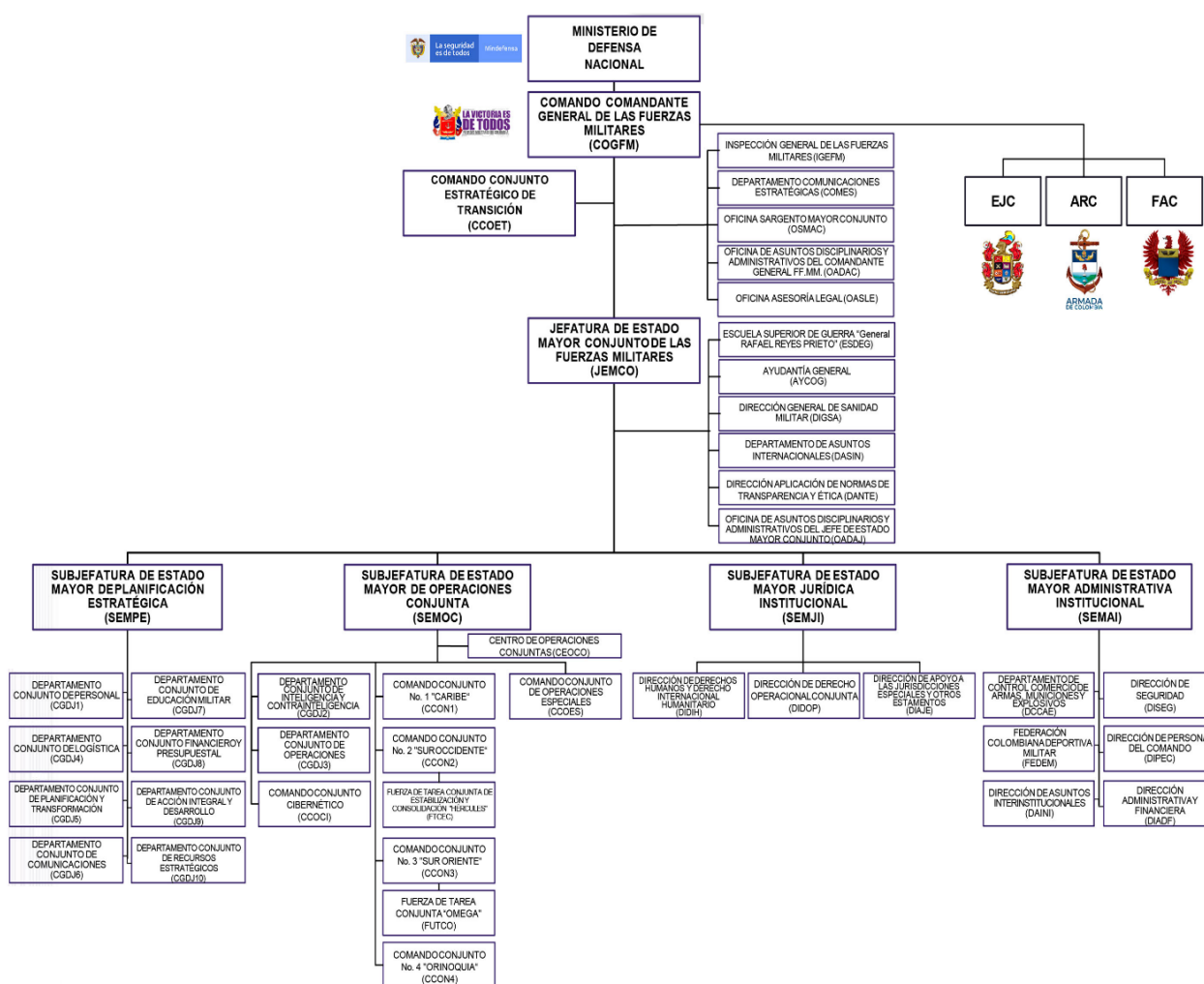
³ COLOMBIA, MINISTERIO DE GUERRA, Decreto 835. (16, abril, 1951). Por el cual se dictan algunas medidas reorganicas de las Fuerzas Militares. Bogotá, D.C., 1951. No. 27595.

⁴ COLOMBIA, MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Decreto 1512. (11, agosto, 2000). Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000.

Es así que, las Fuerzas Militares están constituidas por el Comando General de las Fuerzas Militares, el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana; organizaciones permanentes instruidas y disciplinadas conforme a la ética militar, que tienen como finalidad primordial la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional”⁵.

Para el año de 2005, se aprobó la Estructura Organizacional del Comando General de las Fuerzas Militares, mediante Resolución Ministerial N° 0606 del 20 de mayo de 2005 y Disposición N° 018 del mismo año; Entidad que para el año 2018, se reestructuró mediante Resolución N° 3877 y Disposición Número 013 del 23 de abril del 2018.

Ilustración 2. Estructura del Comando General de las Fuerzas Militares



Fuente: <https://www.cgfm.mil.co/es/conocenos/organigrama>

⁵ COLOMBIA, MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Decreto 1512. (11, agosto, 2000). Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000.

1.1. CREACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES PRIETO”

La Escuela Superior de Guerra de Colombia fue fundada mediante Decreto 453 del 01 de mayo de 1909, durante el gobierno del General Rafael Reyes Prieto, con el objetivo de fomentar la instrucción de la oficialidad del Ejército y formar oficiales docentes, iniciando labores académicas el 8 de mayo del mismo año, con su primer Director, el Mayor Pedro Charpin Rival del Ejército chileno, quien permaneció hasta comienzos de 1912; posteriormente asume como Director el coronel Alejandro Posada Espina, primer Director de origen colombiano.

Para el año de 1959 la Escuela da inicio al Curso de Altos Estudios Militares (CAEM) esto como requisito para ascenso al grado de Brigadier General y Contralmirante. Posteriormente, en 1960, se ordena la realización conjunta del Curso de Estado Mayor (CEM), integrando así a los oficiales del Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.

En 1969 se crea el Curso de Información de Defensa Nacional (CIDENAL), curso que es realizado por altos funcionarios del Estado, del sector privado y los oficiales del grado de coronel de la Policía Nacional que están próximos a ascender a Brigadier General.

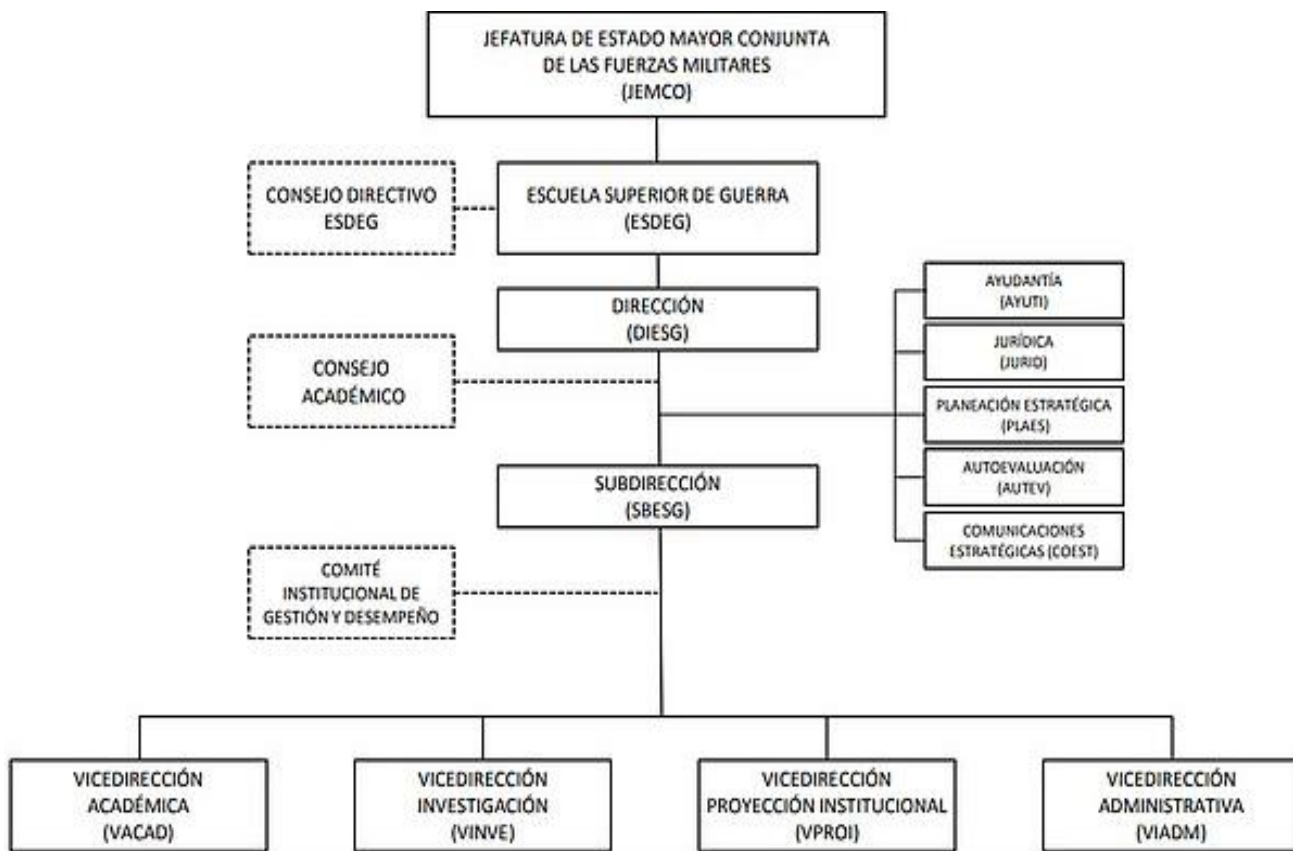
Continuando con el rumbo de su desarrollo, para el año 2000 el Ministerio de Educación Nacional mediante código de registro No. 2904, reconoció a la ESDEG como Institución Universitaria de régimen especial con autorización para ofrecer programas de educación superior.

El 27 de abril de 2016, el Comando General de las Fuerzas Militares, mediante Disposición Número 016 de 2016, cambia la denominación del nombre de la Escuela Superior de Guerra complementándolo con el sufijo “General Rafael Reyes Prieto”, como reconocimiento y homenaje a su fundador, quien para el año 1909 era el presidente de Colombia.

Para el año 2018, mediante Disposición Número 013 del mismo año, en su Artículo 17° señala: *“Cambiar de sigla y se reestructura la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” (ESDEGUE) por la sigla (ESDEG), orgánico de la Jefatura de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares y su organización se sujetará en lo establecido en la Tabla de Organización y Equipo (TOE)”*⁶, así:

⁶ COLOMBIA. COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, Disposición Numero 013. (23, abril, 2018). Por el cual se reestructura el Comando General de las Fuerzas Militares y se aprueban las Tablas de Organización y Equipo (TOE). Bogotá, D.C., 2018.

Ilustración 3. Estructura Escuela Superior de Guerra



Fuente: <https://esdegu.edu.co/organigrama-0>

De igual forma, y dado su carácter especial se hizo necesario establecer un reglamento que regulara las funciones principales y específicas de sus dependencias, para el efectivo desarrollo misional. Por lo anterior el Consejo Académico a través del Director de la Escuela, emitió la Resolución N° 027 de 2018 “*Por la cual se expide el Reglamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra*”. Entre sus funciones⁷ principales se encuentra:

- Articular los Centros de Investigación de conformidad con el Sistema Integrado de Investigación Académica.
- Dirigir, coordinar, desarrollar y gestionar el Sistema Integrado de Investigación Académica de la Escuela.
- Fomentar el desarrollo del Sistema Integrado de Investigación Académica (SISTEMA DE INVESTIGACIÓN ESDEG).
- Coordinar acciones de divulgación de los proyectos de investigación, revistas, boletines y publicaciones científicas que se produzcan en el sistema de investigación ESDEG.

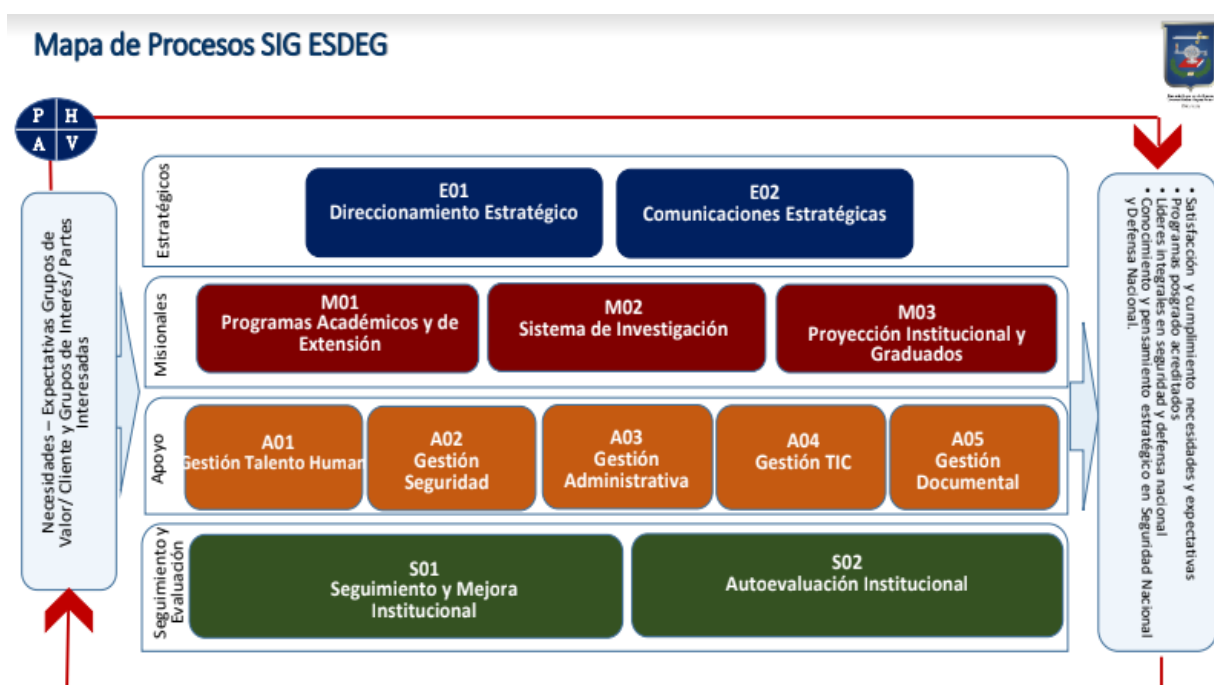
⁷ <https://esdegu.edu.co/es/funciones>

- Liderar el proceso de investigación formativa de los diferentes programas académicos de la Escuela.

Teniendo en cuenta que la ESDEG, depende estructuralmente de la Jefatura de Estado Mayor Conjunta de las Fuerzas Militares (JEMCO) del Comando General de las Fuerzas Militares (COGFM), esta otorgó autonomía para implementar su propio Sistema Integrado de Gestión independiente al del COGFM.

Por lo anterior, en la actualidad el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la ESDEG contempla el siguiente mapa de procesos, sistema certificado bajo la norma ISO 9001:2015 por la firma Bureau Veritas.

Ilustración 4. Estructura Mapa de Procesos SIG Escuela Superior de Guerra



Fuente: <https://www.esdegue.edu.co/es/mapa-de-procesos>

Hoy en día, la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” es la institución de más alto nivel con la que cuenta las Fuerzas Militares, la cual tiene como misión “*formar líderes estratégicos militares y civiles nacionales e internacionales para afrontar los desafíos a la Seguridad y Defensa Nacionales, a través de programas interdisciplinarios de educación*”⁸; especializándose en temas de Seguridad y Defensa Nacional con programas de posgrado, abiertos a profesionales de diferentes disciplinas, interesados en prepararse como Magísteres en: Seguridad y Defensa Nacionales, Derechos Humanos y Derecho Internacional de los Conflictos Armados, Estrategia y Geopolítica, y Ciberseguridad y Ciberdefensa. Así mismo, cumple la misión de capacitar a los oficiales

⁸ <https://www.esdegue.edu.co/en/mision-y-vision>

superiores de las Fuerzas Militares de Colombia que adelantan los cursos de Altos Estudios Militares, Estado Mayor y de formación Militar.

Ilustración 5. Fachada Escuela Superior de Guerra (Año 2017)



Fuente: Archivo propio

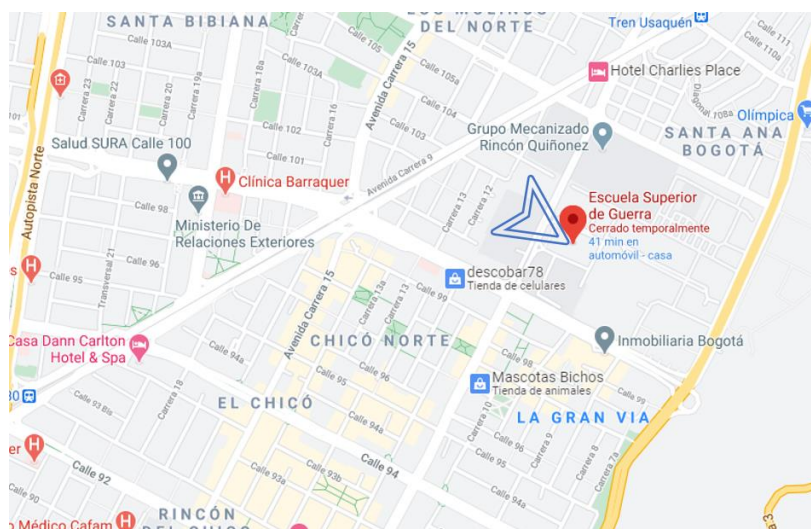
Ilustración 6. Fachada Escuela Superior de Guerra (Año 2020)



Fuente: https://esdeque.edu.co/sites/default/files/coest/Fachada_ESDEG.jpg

La ESDEG, se encuentra ubicada en Colombia, específicamente en la ciudad de Bogotá D.C., carrera 11 No. 102 – 50 (Cantón Norte).

Ilustración 7. Ubicación geográfica Escuela Superior de Guerra



Fuente: <https://www.google.com/maps>

Para el año de 1946, mediante la Resolución N° 2222 del 14 de diciembre del Ministerio de Guerra, se creó el Escudo (Heráldica) de la ESDEG. El cual fue modificado mediante la Disposición No.040 del 23 de diciembre de 2013.

Ilustración 8. Escudo Escuela Superior de Guerra



Fuente: <https://esdeque.edu.co/es/escudo-esdeg-heraldica>

“Insignia que será de plata sobre campo de azur, estará blasonada con las siguientes inscripciones y símbolos heráldicos: En el tope superior: "ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA ", en el inferior: "COLOMBIA". En el centro ostentará un libro en gules, orlado de oro sobre el cual reposará una lámpara encendida. Estos blasones estarán protegidos por una espada y circundados por una corona de laurel abierta”⁹.

⁹ <https://esdeque.edu.co/es/escudo-esdeg-heraldica>

2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES PRIETO”

El diagnóstico integral de archivos se llevó a cabo como parte del desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD, conforme la normatividad archivística vigente y demás lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (en adelante AGN). Con este diagnóstico se busca identificar el estado actual de la ESDEG en temas tales como: archivístico, tecnológico, infraestructura y estado de conservación de los documentos de archivo.

Para la realización del diagnóstico se llevó a cabo el levantamiento de información a través de dos formatos denominados “MATRIZ DE DIAGNOSTICO INTEGRAL ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GR. RAFAEL REYES PRIETO” – ESDEG” formato basado en el manual de pautas para el diagnóstico integral de archivo, emitido por el AGN; de igual forma se tomó la matriz de autodiagnóstico de gestión “Política de gestión documental” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, matriz que se encuentra disponible en la página web de la Función Pública (<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/autodiagnostico>).

Anexo N°. 1: Matriz de diagnóstico integral de Archivos.

2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

La Escuela Superior de Guerra tiene como misión: *“Formar líderes estratégicos militares y civiles nacionales e internacionales para afrontar los desafíos a la Seguridad y Defensa Nacionales, a través de programas interdisciplinarios de educación”*.

De igual forma, su visión es: *“Para el 2030, la Escuela Superior de Guerra - ESDEG será una Institución de Educación Superior con programas de posgrado acreditados, que forma líderes integrales, innovadores, generadores de conocimiento y pensamiento estratégico, en Seguridad y Defensa Nacionales, con el propósito de contribuir al desarrollo del Estado y afrontar los escenarios cambiantes de futuro, con impacto internacional”*.

El horario de atención al público es Lunes a Viernes de 08:00 a las 17:00 horas; los canales de atención disponibles son los siguientes:

- Oficina de atención al ciudadano (Carrera 11 N°. 102 – 50, Bogotá D.C.)
- Página web: <https://esdeque.edu.co>
- Correo electrónico: pqrsesdeque@esdeque.edu.co
- PBX +57 (1) 620 4066

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

El archivo central de la ESDEG, está ubicado a un costado del primer piso del edificio de la Biblioteca Central de las Fuerzas Militares “Tomás Rueda Vargas”, el cual se sitúa en la

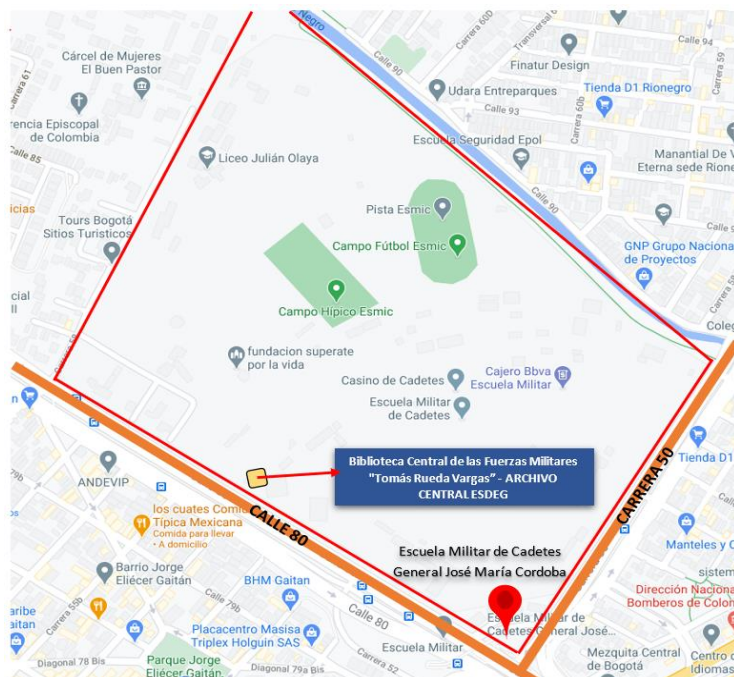
Escuela Militar de Cadetes “General José María Córdoba” en la calle 80 No. 38 – 00 al noroccidente de la ciudad de Bogotá.

Ilustración 9. Fachada Biblioteca Central de las Fuerzas Militares (Archivo Central ESDEG - 2020)



Fuente: <https://www.acore.org.co/noticias/nuestra-academia-colombiana-historia-militar/>

Ilustración 10. Ubicación Archivo Central ESDEG (Año 2020)



Fuente: <https://www.google.com/maps>

Dicho archivo, consta de un depósito de aproximadamente 38 m², el cual se encuentra por fuera de las instalaciones de la ESDEG. El Archivo Central se dio en diciembre del año

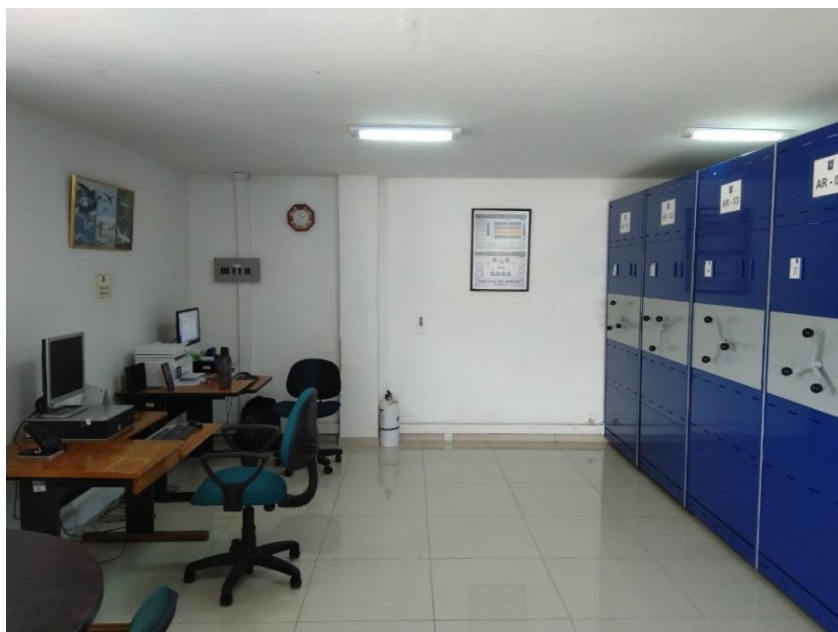
2017 a partir de la autonomía en gestión documental y archivo que otorgo el Comando General de las Fuerzas Militares a la ESDEG.

Ilustración 11. Ingreso Archivo Central ESDEG (Año 2020)



Descripción: Entrada principal del Archivo Central de la ESDEG, ubicado a un costado del primer piso de la biblioteca central de las Fuerzas Militares.

Ilustración 12. Vista Interna del Archivo Central



Descripción: Puesto de trabajo y estantería rodante que se encuentra al interior del archivo central

Ilustración 13. Área de trabajo



Descripción: Puesto de trabajo y equipos de oficina disponibles en el archivo central

Ilustración 14. Área de Consulta



Descripción: Puesto de trabajo destinado para el área de consulta en sala en el archivo central

Ilustración 15. Vista general del depósito



Descripción: Pasillo principal del archivo central con su respectiva estantería rodante, así como los detectores contra incendios e iluminación artificial.

La ESDEG, en relación con su organigrama tiene 37 archivos de gestión que corresponde a las siguientes dependencias:

Tabla 1. Relación de archivos de gestión

Nº	DEPENDENCIA
1	AYUDANTÍA
2	JURÍDICA
3	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
4	AUTOEVALUACIÓN
5	COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS
6	SUBDIRECCIÓN
7	VICEDIRECCIÓN ACADÉMICA

Nº	DEPENDENCIA
8	PLANEACIÓN ACADÉMICA Y GESTIÓN MINEDUCACIÓN
9	ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO
10	PROGRAMAS ACADÉMICOS
11	CURSOS CAEM-CIDENAL
12	CURSOS CEM-CIM
13	MAESTRÍA DERECHOS HUMANOS Y DICA
14	MAESTRÍA SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES
15	MAESTRÍA EN ESTRATEGIA Y GEOPOLÍTICA
16	MAESTRÍA EN CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA
17	DEPARTAMENTO EJÉRCITO
18	DEPARTAMENTO ARMADA
19	DEPARTAMENTO FUERZA AÉREA
20	DEPARTAMENTO ESTRATEGIA
21	DEPARTAMENTO ÉTICA Y LIDERAZGO
22	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
23	DEPARTAMENTO DE IDIOMAS
24	CENTRO DE SIMULACIÓN Y ANÁLISIS DE CRISIS
25	RECURSOS ACADÉMICOS
26	CENTRO DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES
27	CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD
28	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MEMORIA HISTÓRICA MILITAR
29	DEPARTAMENTO GRADUADOS Y PROYECCIÓN SOCIAL
30	DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN
31	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
32	SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO
33	SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS
34	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
35	DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO
36	DEPARTAMENTO SEGURIDAD
37	DEPARTAMENTO TIC

Fuente: elaboración propia

2.3. ASPECTOS ORGANIZACIONALES

La ESDEG no cuenta dentro de su estructura orgánica con una dependencia denominada gestión documental o archivo; sin embargo, y dado su carácter especial se hizo necesario establecer un reglamento que regulara las funciones principales y específicas de sus dependencias, para el efectivo desarrollo misional.

Por lo anterior, el Consejo Académico a través del Director de la Escuela, emitió la Resolución N° 027 de 2018 "*Por la cual se expide el Reglamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra*", en donde establece en su Artículo 10° que la Ayudantía es la dependencia responsable de orientar y supervisar lo relacionado a la gestión documental y archivo, así como, implementar y fortalecer la Ventanilla Única de Correspondencia y Atención al Ciudadano, formular los Instrumentos Archivísticos, y el Sistema Integrado de Conservación — SIC, entre otras. Por consiguiente, la Ayudantía lidera el Proceso A05 Gestión Documental, el cual está enmarcado en el mapa de procesos de la Escuela como un proceso de apoyo.

Anexo N°. 2: Resolución 027 de 2018 "*Por la cual se expide el Reglamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra*".

2.3.1. Comité para la Toma de Decisiones Archivísticas

El comité de Archivo de la ESDEG, está integrado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual fue creado en año 2018, mediante la Resolución No. 09 "*Por la cual se crean y conforman los comités institucional y operativo de Gestión y Desempeño, se asignan roles y funciones para el SIG ESDEG y se establecen los procesos que lideran las dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión*".

Anexo N°. 3: Resolución No. 09 de 2018 (Creación Comité Institucional de Gestión y Desempeño).

2.4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ADOPTADOS

Los instrumentos archivísticos con que cuenta la ESDEG son los siguientes:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR (Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta N°. 1199 de 2018).
- Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
- Tablas de Retención Documental (TRD).

De los anteriores instrumentos archivísticos, las TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación por parte del Archivo General de la Nación – AGN; sin embargo hasta la fecha han venido organizando sus archivos de acuerdo a las TRD aprobadas por el AGN mediante acuerdo N° 006 de 2003 para el Comando General de las Fuerzas Militares, las cuales corresponden a un listado general de series y subseries para el Sector Defensa.

De igual forma, la ESDEG ha estado desarrollando sus procesos de gestión documental de conformidad con el Programa de Gestión Documental – PGD emitido por el Ministerio de Defensa Nacional, mediante Resolución N° 8614 del 24 de diciembre de 2012; instrumento que emite lineamientos generales, que no se ajustan a los procesos, procedimientos y programas específicos conforme a las funciones otorgadas a la ESDEG.

2.5. INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA

En la actualidad, la ESDEG cuenta con un depósito destinado para el Archivo Central el cual está ubicado en un costado del primero piso del Edificio de la Biblioteca Central de las Fuerzas Militares "Tomás Rueda Vargas", depósito que tiene una capacidad de 38 m² aproximadamente, con estantería metálica (acero) rodante para el almacenamiento de la documentación.

2.5.1. Infraestructura Física del Archivo Central

Tabla 2. Características técnicas del depósito

DEPÓSITO	UBICACIÓN	CAPACIDAD APROX.	ESTADO FÍSICO	TIPO DE ESTANTERÍA	MANTENIMIENTO	PERIODICIDAD
1	Primer piso	38 m ²	En buenas condiciones	Rodante	Limpieza en seco de las unidades de conservación (Cajas)	Bimestral
					Desinsectación, desratización y desinfección.	Bimestral
					Fumigación de instalaciones y trampas para roedores.	Anual

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3. Aspectos ambientales

ASPECTO	IDENTIFICADOR	OBSERVACIÓN
Iluminación natural	Ventanas	Sí
	Claraboyas	No
	Puertas	Sí
	Otro	
iluminación artificial	Incandescente	No
	Fluorescente	Sí
	Horas encendidas/día	Solo cuando se ingresa
Lámparas hay en el depósito	Diez (10)	
Sistemas de regulación	Humedad relativa	No
	Temperatura	No
	Ventilación	No
	Iluminación	No
	Filtrado de aire	No
	Otro	
Posible generación de polvo	Hay tapetes	No
	Hay cortinas	No
	Otro	Medio Ambiente

Fuente: Elaboración propia

2.5.1.1. Condiciones ambientales

No se tiene un monitoreo de condiciones ambientales del depósito, esto, teniendo en cuenta que la ESDEG no cuenta con instrumentos de medición de temperatura, luminosidad y humedad.

2.5.2. Infraestructura Tecnológica.

La ESDEG, en la actualidad cuenta con una herramienta básica para el control de la recepción y radicación de las comunicaciones oficiales recibidas y generadas por cada una de sus dependencias. Sin embargo y dada la autonomía otorgada por el Comando General de las Fuerzas Militares – COGFM, la ESDEG se encuentra en proceso de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, software desarrollado por el COGFM y que debe ser implementado en todas las unidades que lo conforman.

2.6. ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de organización que se desarrolla al interior de la institución, permite evidenciar la implementación de formatos normalizados en lo que respecta al Formato Único de Inventario Documental – FUID, hoja de control, así como los rótulos para caja y carpetas; de igual forma han definido el uso de las cajas X200 y carpetas cuatro (4) aletas desasifcadas, tanto para los Archivos de Gestión como el Central.

Sin embargo, en algunos Archivos de Gestión continúan utilizando A-Z como unidades de almacenamiento, lo cual ha sido detectado por visitas realizadas por la Ayudantía, oficina encargada de la gestión documental, quien mediante capacitaciones y ayudas informativas busca mitigar esta mala práctica al interior de las dependencias.

En cuanto a la ordenación de los documentos al interior de los expedientes, estos obedecen al principio de procedencia y orden original, de igual forma la foliación es realizada conforme a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Por otra parte, y a pesar de contar con un listado general de series y subseries con sus respectivos tiempos de retención, no se evidencia algún proceso de disposición final de aquellas series y subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central.

Con relación a los Archivos de Gestión, se evidencia que han venido realizando las respectivas transferencias primarias documentales al Archivo Central de la ESDEG, esto en cumplimiento a los tiempos de retención señalados en el listado general de series y subseries para el Sector Defensa, para lo cual, dejan constancia en el acta de transferencia

documental y Formato Único de Inventario Documental – FUID e inventario general del Archivo Central.

Ilustración 16. Archivos de Gestión



Descripción: Archivo de gestión del Departamento de Ética y Liderazgo, con su documentación organizada en cajas X200.

2.7. TALENTO HUMANO

La ESDEG, cuenta con 146 funcionarios entre personal militar y personal civil de planta y 110 contratistas, quienes estas distribuidos en cada una de las dependencias que conforman la institución.

En cuanto al personal encargado para el desarrollo de la gestión documental y archivo en la ESDEG, este, está conformado por cuatro (4) personas de acuerdo a la TOE (Tabla de Organización y Equipo), así:

Tabla 4. Listado de cargos para gestión documental

CARGO	GRADO Y/O CATEGORIA	TIPO DE VINCULACIÓN ACTUAL
Suboficial Técnico Administrativo (Archivo Central)	Sargento Viceprimero	Militar
Suboficial Técnico Administrativo (Ventanilla de Correspondencia)	Sargento Segundo	Militar
Profesional de Defensa (Gestión Documental)	Profesional / Asesor	Contratista
Auxiliar de Servicios (Auxiliar de Archivo)	Asistencial	Libre nombramiento y remoción

Fuente: Elaboración propia

De lo anterior, solo el profesional / asesor, vinculado en modalidad de contrato de prestación de servicios, tiene formación específica en archivística de acuerdo a lo regulado por la Ley 1409 de 2010 “*Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones*”; profesional encargado de liderar y asesorar el Proceso A05 Gestión Documental, así como de capacitar a los funcionarios y contratistas de la institución; de igual forma, es el responsable del proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental específicas para la ESDEG ante el Archivo General de la Nación, y de la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos adoptados por la misma en cumplimiento de la normatividad vigente.

3. PROPUESTA DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA “GENERAL RAFAEL REYES PRIETO”

El Programa de Gestión Documental – PGD se define como el “*instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*”¹⁰, dicho instrumento debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado al interior de la institución.

3.1. ASPECTOS GENERALES

El Programa de Gestión Documental – PGD para la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” (ESDEG), le permitirá definir, formular e implementar los programas necesarios, así como establecer responsables y lineamientos específicos que garanticen la disponibilidad de la información, como resultado de una adecuada organización, custodia y conservación de la documentación recibida y producida por la institución.

De igual forma, se encuentra articulado con su misionalidad, el Plan Institucional de Archivo - PINAR y demás políticas y procesos para dar cumplimiento a la normatividad vigente y demás lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación – AGN, asegurando de esta manera la integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad de los documentos de archivo como fuente para la historia.

Por lo anterior, se pretende orientar a las dependencias que integran la ESDEG en cuanto al desarrollo e implementación de los procesos de la gestión documental, generando una cultura archivística al interior de la institución.

3.1.1. Alcance

El Programa de Gestión Documental – PGD, aplica para todas las dependencias y los procesos enmarcados en el Sistema Integrado de Gestión de la ESDEG, desde la recepción, producción, trámite y disposición final de los documentos conforme lo establecido en las herramientas e instrumentos archivísticos definidos y aplicables en la Institución.

Lo anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás lineamientos definidos por el ente rector de la política archivística en el país.

El PGD de la ESDEG, define de los ocho (8) procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de

¹⁰ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá, 2014. p. 10.

Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración) que, a corto, mediano y largo plazo, se detallará la ejecución de sus actividades, definiendo metas medibles y alcanzables, lo que conlleve a una optimización de los recursos.

La alta dirección, será la responsable de asignar en cada vigencia (según sea el caso) el presupuesto necesario para el desarrollo de cada una de las actividades descritas en el presente instrumento, conforme al cronograma en donde se evidencien los tiempos de su implementación.

Este PGD, estará articulado con el Sistema Integrado de Gestión y los demás planes y programas que se requieran para su desarrollo armónico al interior de la institución, y que a su vez será liderado por la Ayudantía, quien tienen la responsabilidad de la gestión documental al interior de la institución, coordinando todas las actividades definidas en este instrumento en articulación con la oficina de Planeación Estratégica y el Departamento TIC, así como las demás dependencias que lo amerite.

3.1.2. Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental – PGD específico para la ESDEG, está dirigido a:

- Dirección, Subdirección, Vicedirecciones y demás oficinas que integran la Escuela.
- Responsables del proceso A05 Gestión Documental.
- Dueños de procesos de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
- Oficiales, suboficiales, personal civil de planta y contratistas de la ESDEG.
- Ciudadanos y demás partes interesadas que por derecho requieran tener acceso a la información de carácter pública; dicho acceso estará regulado de acuerdo a las prescripciones legales a que haya lugar para tal fin.

3.2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.2.1. Normativos

La ESDEG contara con un normograma debidamente actualizado, acorde con la naturaleza y el sector al cual pertenece, integrando la legislación archivística general y específica que le aplica de acuerdo a su objeto misional y el contexto de la información en el cual opera. De igual forma, involucrara los estándares nacionales e internacionales que apliquen a la gestión documental, la legislación que incida en las relaciones con el ciudadano y la normatividad interna que regula la gestión documental en la institución.

Tabla 5. Normograma

Jerarquía Norma	Número	Fecha	Descripción – Epígrafe del documento
Constitución		13/06/1991	Constitución Política de Colombia
Ley	527	18/08/1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley	594	14/06/2000	Por medios de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley	734	05/02/2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley	962	06/09/2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley	1409	30/08/2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.
Ley	1581	17/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley	1712	06/03/2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto	2527	27/07/1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto	3354	18/11/1954	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950.
Decreto	1798	6/08/1990	Por el cual se dictan normas sobre el libro de comercio. EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren el ordinal 3o del artículo 120.
Decreto	2150	5/12/1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto	3666	8/11/2004	Por medio el cual se consagra El Día Nacional de los archivos en Colombia.
Decreto	2364	22/11/2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1515	19/07/2013	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

Jerarquía Norma	Número	Fecha	Descripción – Epígrafe del documento
			territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto	103	20/01/2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto	106	21/01/2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1080	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdos	7	26/05/1994	Reglamento General de Archivos
Acuerdos	11	22/05/1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo	48	5/05/2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo	049	5/05/2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos.
Acuerdo	50	5/05/2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos".
Acuerdo	060	30/10/2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo	038	20/09/2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo	042	31/10/2002	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.
Acuerdo	05	15/03/2013	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.
Acuerdo	002	14/03/2014	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.
Acuerdo	006	15/10/2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo	007	15/10/2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

Jerarquía Norma	Número	Fecha	Descripción – Epígrafe del documento
Acuerdo	008	31/10/2014	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°.
Acuerdo	006	10/07/2015	Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece 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.
Acuerdo	004	30/04/2019	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.
NTC	1673	17/09/1986	Papel y Cartón, papel para escribir e imprimir.
NTC	2223	19/11/1986	Equipos y útiles de oficina, tinta para imprimir.
NTC	2676	07/02/1990	Durabilidad, soportes, aplicable a los soportes digitales, Cartuchos de disco flexible de 90mm (3.5 Pulgadas) Características, dimensiones, físicas, y magnéticas.
NTC	4080	22/12/2005	Micrografía. símbolos gráficos para uso en procesos de microfilmación.
NTC	5397	22/12/2005	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. características de calidad.
NTC	3723	20/05/2009	Micrografía. Microfilmación de Documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 MM y 35 MM. Técnicas de operación.
NTC-ISO	30300	28/08/2013	Información y documentación. sistemas de gestión para registros. fundamentos y vocabulario
NTC	4095	18/09/2013	Norma general para la descripción archivística.
NTC	6052	19/02/2014	Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.
NTC	6088	10/12/2014	Norma para la descripción de funciones.
NTC	4436	15/08/2018	Información y documentación. papel para documentos de archivo de conservación total. requisitos para la permanencia y la durabilidad.
NTC-ISO	30301	11/12/2019	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos

Jerarquía Norma	Número	Fecha	Descripción – Epígrafe del documento
NTC-ISO	19005-1	15/07/2020	Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
Resolución	5919	26/12/2007	Por la cual se aprueba la actualización y unificación del listado general de series y subseries para las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Defensa Nacional (Unidad Presupuestal Gestión General), Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana y Policía Nacional.
Resolución	8614	24/12/2012	Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD “Hacia un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA” para el Sector Defensa.
Resolución	09	20/04/2018	Por la cual se crean y conforman los comités Institucional y Operativo de Gestión y Desempeño, se asignan roles y funciones para el Sistema Integrado de Gestión SIG ESDEG y se establecen los procesos que lideran las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión”.
Resolución	156	05/06/2019	Por la cual se aprueba las Tablas de Retención Documental de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" y se dictan otras disposiciones.
Resolución	444	31/08/2020	Por la cual se aprueba el Sistema Integrado de Conservación — SIC para la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" y se dictan otras disposiciones.

Fuente: Elaboración propia

3.2.2. Económicos

En relación al aspecto económico, este se definirá de acuerdo al presupuesto asignado a la ESDEG, esto teniendo en cuenta los aspectos críticos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR; prioridades que permitan garantizar los objetivos enmarcados en el PGD y que a su vez pretende generar una adecuada administración, manejo y cultura archivística al interior de la ESDEG.

La Ayudantía será la encargada de llevar a cabo el proceso de solicitud de recursos ante la Oficina de Planeación para la vigencia a la cual aplique la implementación de este programa, cumpliendo con lo establecido a los procedimientos de la escuela en relación a los temas económicos y el trámite de los recursos y rubros presupuestales.

3.2.3. Administrativos

La ESDEG cuenta con los siguientes componentes dentro de su estructura los cuales permiten dar cumplimiento a los procesos de la gestión documental, así:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño como órgano rector, que atiende la implementación y desarrollo de las políticas de gestión, definidas al interior de la entidad en relación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- El Sistema Integrado de Gestión (SIG – ESDEG) es la herramienta que permite articular y normalizar los procesos definidos al interior de la institución para el cumplimiento de sus objetivos y políticas.
- La Ayudantía es la dependencia encargada de la gestión documental y que a su vez lidera el Proceso A05 Gestión Documental enmarcado dentro del mapa de procesos del SIG – ESDEG; es la responsable del seguimiento e implementación del PGD, en articulación con la oficina de Planeación Estratégica y el Departamento TIC.

3.2.4. Tecnológicos

Actualmente la ESDEG no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA o alguna herramienta tecnológica que este referenciada para el proceso de la Gestión Documental, por lo cual no se hace referencia en este ítem.

Es necesario precisar que la Escuela se encuentra en un proceso de implementación de una herramienta que cumpla con lo requerido para un SGDEA de acuerdo a lo ordenado por el Comando General de las Fuerzas Militares.

Las herramientas tecnológicas con las que se cuenta en la Institución, son las siguientes:

Tabla 6. Herramientas Tecnológicas

HERRAMIENTA	TIPO	OBSERVACIONES
Microsoft Office	Software	Herramienta que permite la elaboración de las comunicaciones oficiales al interior de la Institución.
Adobe Acrobat	Software	Herramienta que permite la visualización de archivos en formato PDF
Impresoras	Hardware	En las oficinas se cuenta con este insumo, lo que permite hacer la impresión de las comunicaciones oficiales y actos administrativos generados por la ESDEG.
Equipos de computo	Hardware	Equipos de cómputo portátiles y de escritorio, disponibles para llevar a cabo las labores diarias relacionadas a la respuesta y elaboración de comunicaciones oficiales entre otras.
Microsoft Windows	Software (Sistema Operativo)	Los equipos de la Escuela, cuentan con versión de Windows desde Windows 7 hasta Windows 10.
Escáner	Hardware	Escáner básico para el escaneo de documentos que sean requeridos enviar por correo electrónico.

HERRAMIENTA	TIPO	OBSERVACIONES
Suite Vision Empresarial (SVE)	Software	Herramienta que permite optimizar el desempeño de la Institución y aumentar su ventaja competitiva, a través de la integración del Sistema de Gestión.
Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP	Plataforma externa	Plataforma administrada por Colombia Compra Eficiente, que permite a las Entidades Estatales publicar los Documentos relacionados con los procesos contractuales que se adelanten en cada una de ellas.
Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP	Plataforma externa	Plataforma administrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual contiene información sobre el talento humano al servicio de las entidades públicas.
Página digital	Web	Página institucional de la ESDEG, en la cual se encuentra información institucional. https://esdegue.edu.co

Fuente: elaboración propia

El Departamento TIC garantizará el mantenimiento respectivo a los servicios tecnológicos con los que la Escuela cuenta para el desarrollo de sus actividades para la gestión documental, así minimizando los posibles riesgos que se puedan presentar en el cumplimiento de sus funciones.

3.2.5. Gestión del cambio

La Ayudantía como responsable de la gestión documental, se articulará con la oficina de Comunicaciones Estratégicas y el Departamento de Talento Humano, para fortalecer la cultura archivística en el marco de la gestión documental, mediante estrategias y herramientas tecnológicas que permitan a los funcionarios y contratistas interiorizar la importancia e impacto que representan los documentos en la toma de decisiones basadas en antecedentes.

Por lo que se hace necesario adoptar el programa de capacitación y formular campañas visuales de comunicación y expectativa con contenido creativo e innovador.

3.3. DISEÑO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.3.1. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

Tipo de requisitos:

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

3.3.2. Proceso de Planeación

Nombre del Proceso: Planeación							
Descripción del Proceso: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.							
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	TIPO DE REQUISITO				ESTADO
			A	L	F	T	
	La ESDEG debe elaborar y/o actualizar un diagnóstico integral de la función archivística, con el fin de obtener el estado actual de la gestión documental.	Ayudantía	X	X			Elaborado
Administración documental	La ESDEG debe formular una política para la gestión de documentos, en la cual involucre los siguientes aspectos: a). Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica. b). Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c). Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d). Programa de gestión de información y documentos e). La cooperación, articulación y	Ayudantía Planeación Estratégica	X	X			Aprobado

	coordinación con las dependencias de la entidad.						
	La ESDEG debe formular una política de seguridad digital y de la información conforme a la normatividad vigente.	Departamento TIC	X	X		Aprobado	
	La ESDEG debe elaborar y/o actualizar el reglamento interno de archivo.	Ayudantía	X	X	X	Por elaborar	
	La ESDEG debe mantener actualizado el Registro de Activos de Información y adoptar el Esquema de Publicación	Ayudantía Planeación Estratégica Comunicaciones Estratégicas Departamento TIC	X	X	X	X	En proceso de elaboración
	La ESDEG debe elaborar un plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación; de igual forma se debe actualizar cuando este lo requiera de conformidad con la normatividad aplicable.	Ayudantía	X	X	X	X	En proceso de elaboración
	La ESDEG debe implementar, actualizar y realizar seguimiento al desarrollo de las actividades descritas en el PINAR para el cumplimiento de los planes y/o proyectos.	Ayudantía Planeación Estratégica	X	X	X		Aprobado
	La ESDEG debe elaborar, actualizar, socializar y publicar las TRD debidamente convalidadas.	Ayudantía	X	X	X	X	Aprobado
	La ESDEG debe definir las Tablas de Control de Acceso requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.	Ayudantía Departamento TIC	X	X		X	Por elaborar
Directrices para la creación y diseño de documentos	La ESDEG debe emitir directrices para el control de la producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica.	Ayudantía	X		X	X	Por elaborar
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	La ESDEG debe definir un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en articulación con el COGFM.	Ayudantía Departamento TIC	X			X	Por elaborar

de Archivo - SGDEA	La ESDEG debe coordinar la parametrización técnica y funcional del SGDEA diseñado por el COGFM.	Ayudantía Departamento TIC	X			X	En desarrollo
Mecanismos de autenticación	Establecer en conjunto con el COGFM los criterios para la autorización y uso de firmas electrónicas.	Ayudantía Departamento TIC	X			X	Por elaborar
Asignación de metadatos	Definir los metadatos mínimos requeridos para los documentos electrónicos de archivo.	Ayudantía Departamento TIC	X			X	Por elaborar

3.3.3. Proceso de Producción

Nombre del Proceso: Producción							
Descripción del Proceso: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.							
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	TIPO DE REQUISITO				ESTADO
			A	L	F	T	
Estructura de los documentos	La ESDEG debe elaborar y/o actualizar el reglamento de identidad visual y corporativa.	Comunicaciones Estratégicas	X	X		X	Aprobado
	La ESDEG debe elaborar y/o actualizar la guía para la elaboración de las comunicaciones oficiales en la cual contemple tipo y tamaño de fuente, margen, interlineado y demás aspectos que señale la GTC-185 o la que haga sus veces.	Ayudantía	X		X	X	Por elaborar
	La ESDEG debe definir los formato o plantillas para cada una de las comunicaciones oficiales (Memorando, oficios externos, Actas, circulares, etc.).	Ayudantía	X		X	X	Aprobado
Forma de producción o ingreso	La ESDEG debe definir el control de versionamiento de la documentación, mediante la trazabilidad desde la creación hasta su aprobación en los formatos y/o formularios definidos, en	Planeación Estratégica	X		X	X	Aprobado

	articulación con el SIG – ESDEG.						
	La ESDEG definirá mediante acto administrativo la codificación para sus dependencias, conforme a su estructura.	Ayudantía Planeación Estratégica	X		X		Por aprobar
Áreas competentes para el tramite	La ESDEG debe garantizar de forma manual o automatizada un numero de radicado consecutivo único para el control de la radicación de las comunicaciones oficiales.	Ayudantía Departamento TIC	X	X	X	X	Aprobado
	La ESDEG debe emitir lineamientos para la autorización de firmas en las comunicaciones oficiales.	Ayudantía Jurídica	X	X	X		Aprobado

3.3.4. Proceso de Gestión y Tramite

Nombre del Proceso: Gestión y Tramite							
Descripción del Proceso: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.							
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	TIPO DE REQUISITO				ESTADO
			A	L	F	T	
Registro de documentos	La ESDEG debe definir los metadatos mínimos que garanticen el registro de la información, para lo cual se debe tener en cuenta: Fecha de recepción del documento (DD-MM-AAAA), nombre del remitente, dirección del remitente para respuestas, asunto, descripción de anexos, clasificación de ingreso, numero de radicado, etc.	Ayudantía	X				Aprobado

Distribución	La ESDEG debe elaborar y/o actualizar el procedimiento para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y generadas por la institución, en el cual se describa cada una de las actividades tales como: medio de ingreso, competencia, asunto, anexos, destino interno, dirección para dar respuesta, lo que permita su radicación mediante un número de radicado consecutivo y las políticas de operación para el control de la comunicaciones.	Ayudantía	X	X	X	X	Aprobado
Acceso y consulta	La ESDEG deberá documentar los requisitos para el control, acceso y consulta de los documentos conforme a lo definido en las Tablas de Control de Acceso.	Ayudantía Jurídica Departamento DETIC	X	X		X	Por elaborar
Control y seguimiento	La ESDEG deberá definir los lineamientos para el seguimiento y control de los trámites en cumplimiento de los tiempos de respuesta conforme a la ley.	Ayudantía Jurídica	X	X		X	Aprobado

3.3.5. Proceso de Organización

Nombre del Proceso: Organización							
Descripción del Proceso: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.							
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	TIPO DE REQUISITO				ESTADO
			A	L	F	T	
Clasificación, ordenación y descripción	La ESDEG debe elaborar y/o actualizar el procedimiento para la organización de sus archivos, en el cual debe contemplar las políticas de operación para tal fin, así como la clasificación, ordenación (principio de procedencia y orden original), sistema de ordenación, foliación, descripción (hoja de control, FUID) y demás lineamientos necesarios en	Ayudantía	X		X		En elaboración

	cumplimiento de la normatividad vigente.					
	La ESDEG debe elaborar y/o actualizar las TRD y CCD de conformidad con la normatividad vigente.	Ayudantía	X	X		Aprobado
	La ESDEG debe garantizar la continuidad en el uso de instrumentos de descripción documental tales como FUID y hoja de control.	Ayudantía	X	X		Aprobado
	La ESDEG debe realizar el seguimiento al proceso de organización en cada una de las dependencias que la conforman, esto teniendo en cuenta las políticas de operación definidas en el procedimiento.	Ayudantía	X			Por elaborar

3.3.6. Proceso de Transferencia

Nombre del Proceso: Transferencia							
<p>Descripción del Proceso: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.</p>							
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	TIPO DE REQUISITO				ESTADO
			A	L	F	T	
Preparación de la transferencia	La ESDEG debe elaborar y/o actualizar un procedimiento para las transferencias documentales.	Ayudantía	X		X		Por elaborar
	La ESDEG debe elaborar y difundir anualmente el Plan de Transferencias documentales, donde se defina la metodología para tal fin: preparación física de los documentos, formatos necesarios para la transferencia, requisitos y cronograma de recepción de transferencias primarias.	Ayudantía	X	X			Aprobado
	La ESDEG debe realizar seguimiento al cronograma de transferencias documentales primarias definido en el plan.	Ayudantía	X				Aprobado

Validación de la transferencia	La ESDEG debe garantizar el cumplimiento de los requisitos definidos para la organización de documentos, al momento de la transferencia, mediante un control de calidad.	Ayudantía	X				Aprobado
	La ESDEG debe elaborar y suscribir el acta de transferencia primaria una vez sea validada como resultado del control de calidad.	Ayudantía	X				Aprobado
Migración, refreshing, emulación o conversión	La ESDEG debe formular métodos y periodicidad de aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de la información que permitan la conservación y preservación de la información.	Ayudantía Departamento TIC	X			X	Por elaborar
Metadatos	La ESDEG debe definir los metadatos contenidos en el FUID y hoja de control, que permitan recuperar la información de la documentación física y electrónica objeto de transferencia.	Ayudantía	X	X			Aprobado

3.3.7. Proceso de Disposición de Documentos

Nombre del Proceso: Disposición de Documentos							
Descripción del Proceso: 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.							
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	TIPO DE REQUISITO				ESTADO
			A	L	F	T	
Directrices generales	La ESDEG debe llevar a cabo los procedimientos definidos en las TRD o TVD convalidadas por el Archivo General de la Nación, que garanticen la disposición final de documentos.	Ayudantía	X	X		X	Por elaborar

	La ESDEG debe definir las herramientas tecnológicas necesarias para la microfilmación y/o digitalización de documentos que por disposición final lo requieran.	Ayudantía	X				Por elaborar
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	La ESDEG debe definir la metodología, técnicas y criterios para la conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización de documentos.	Ayudantía	X	X		X	Aprobado
Eliminación	La ESDEG debe elaborar un procedimiento para la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	Ayudantía Departamento TIC	X	X		X	Por elaborar
	La ESDEG debe publicar en la página web los inventarios de los documentos objeto de eliminación.	Ayudantía Comunicaciones Estratégicas	X	X		X	Por elaborar
	La ESDEG debe formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Ayudantía Planeación Estratégica	X	X		X	Por elaborar

3.3.8. Proceso de Preservación a Largo Plazo

Nombre del Proceso: Preservación a Largo Plazo							
Descripción del Proceso: 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.							
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	TIPO DE REQUISITO				ESTADO
			A	L	F	T	
Sistema integrado de conservación	La ESDEG debe elaborar y/o actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual debe contener el plan de conservación documental con sus respectivos programas y el plan de preservación digital a largo plazo.	Ayudantía	X	X	X	X	Aprobado

	La ESDEG debe realizar el seguimiento al desarrollo de las actividades descritas en el SIC.	Ayudantía Planeación Estratégica	X	X		X	Por elaborar
Seguridad de la información	La ESDEG debe definir los mecanismos que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación de los documentos electrónicos.	Ayudantía Departamento TIC	X	X		X	Por elaborar
Requisitos para la preservación a largo plazo	La ESDEG debe definir los criterios y métodos de conservación (refreshing, emulación, y migración) que permitan prevenir la pérdida de información y aseguren las características de integridad.	Ayudantía Departamento TIC	X	X		X	Por elaborar

3.3.9. Proceso de Valoración

Nombre del Proceso: Valoración							
Descripción del Proceso: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).							
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE	TIPO DE REQUISITO				ESTADO
			A	L	F	T	
Directrices generales	La ESDEG debe emitir lineamientos para la implementación de las TRD convalidadas por el AGN en cada una de las dependencias.	Ayudantía	X	X	X	X	Por elaborar
	La ESDEG debe elaborar e implementar las TVD en el caso que se requieran.	Ayudantía	X	X			Por elaborar

3.4. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.4.1. Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha

Para la presente fase, se construyó un cronograma para la implementación de las actividades propuestas en el PGD las cuales se encuentran definidas para un periodo de corto, mediano y largo plazo.

Tabla 7. Cronograma de implementación PGD

ASPECTO	DESCRIPCION	PERIODO DE EJECUCIÓN			
		2021	2022	2023	2024
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Proceso de Planeación				
	Proceso de Producción				
	Proceso de Gestión y Trámite				
	Proceso de Organización				
	Proceso de Transferencia				
	Proceso de Disposición de Documentos				
	Proceso de Preservación a Largo Plazo				
	Proceso de Valoración				
PROGRAMAS Y/O PLANES ESPECIFICOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Programa de documentos vitales o esenciales				
	Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo				
	Programa de reprografía				
	Plan institucional de capacitación				
	Programa de auditoría y control				
FASE DE SEGUIMIENTO	Seguimiento al desarrollo de las actividades descritas en el PGD				
FASE DE MEJORA	Mejoramiento continuo				

Fuente: elaboración propia

3.4.2. Fase de seguimiento

La ESDEG a través del proceso de Seguimiento y Mejora Institucional (S01) realizará el seguimiento a las actividades descritas en el PGD, durante las auditorías internas de calidad y en cada una de las cesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando así lo requieran.

Por otra parte, el Comando General de las Fuerzas Militares – COGFM a través de la Inspección General de las Fuerzas Militares, podrá realizar el seguimiento a la implementación del PGD para la ESDEG.

3.4.3. Fase de mejora

La Oficina de Planeación Estratégica como líder del proceso de Seguimiento y Mejora Institucional (S01) y en coordinación con la Ayudantía, deberán establecer las acciones de mejora necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD.

3.5. PROGRAMAS Y/O PLANES ESPECÍFICOS

Los programas y/o planes específicos que se desarrollan a continuación tienen como propósito orientar a la ESDEG en el normal desarrollo de la gestión documental.

3.5.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Propósito	Normalización de los formatos, formularios y documentos electrónicos que se generen al interior de la ESDEG para su diligenciamiento, consulta y preservación.
Objetivo	Definir los lineamientos relacionados a la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos
Justificación	Estandarización de los formatos, formularios y documentos electrónicos a ser utilizados en la ESDEG para garantizar la calidad de la información contenida en ellos.
Alcance	Desde el diseño de los formatos, formularios y documentos electrónicos hasta su utilización por la ESDEG.
Beneficios	Definir los criterios para su normalización mediante contenido estable, común y uniforme.
	La captura de la información se llevará a cabo las necesidades de la ESDEG con calidad que permita una adecuada consulta.
Lineamientos	La creación de los formatos, formularios y documentos electrónicos, debe ser acorde a las necesidades de la entidad
	Deben estar relacionados a las series y subseries registrados en las Tablas de Retención Documental.

	Deben estar alineados y aplicados conforme a las funciones definidas para la ESDEG.
	Deben cumplir con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, así como demás requisitos establecidos en la normatividad vigente.
	Se deberá garantizar que sean documentos de archivo y que a su vez cumplan con el principios de procedencia y orden original.
Metodología	Elaborar un cronograma de actividades para el desarrollo de este programa, con sus respectivos responsables.
	Identificar la documentación objeto de normalización.
	Definir la estructura que será utilizada para la normalización de formatos, formularios y documentos electrónicos, incluidos sus metadatos.
	Definir las características para el repositorio de formatos, formularios y documentos electrónicos objeto de la normalización.
Recursos	Listado maestro de documentos
	Tablas de Retención Documental
	Procedimientos relacionados a la gestión documental de la institución
	Tecnológicos para el repositorio de los formatos, formularios y documentos electrónicos.
	Talento humano
	Económicos
Cronograma	Será definido al momento de la implementación de este programa.
Responsables	Ayudantía
	Departamento TIC
	Dependencias interesadas

3.5.2. Programa de documentos vitales o esenciales

Propósito	Identificación de documentos que son vitales o esenciales para la ESDEG, que permitan evidenciar el desarrollo de las actividades legales y misionales de la Escuela, y que a su vez permita su continuidad y funcionamiento, en caso de una catástrofe.
Objetivo	Definir los documentos considerados como vitales, que permitan evidenciar el desarrollo legal y misional de la Institución.

Justificación	Identificar los documentos que, conforme lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable a la ESDEG, permitan el acceso a la información, a pesar de no contar con las instalaciones o la documentación física, no se vea afectada en las actividades misionales, para las cuales fue creada la Institución, manteniendo el control de acceso a la información.
Alcance	Desde la identificación de los documentos, hasta su preservación.
Beneficios	Permitir la continuidad institucional de la ESDEG.
	Acceso a la información, permitiendo su recuperación.
	Restricción de acceso a la documentación con información confidencial.
Lineamientos	Para la preservación de los documentos se debe contemplar actividades que permitan la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento de la información.
	Para la reconstrucción de los archivos se debe contemplar lo regulado en el acuerdo 07 de 2014 y demás normatividad vigente para tal fin.
	Definir parámetros que permitan tener copias fidedignas de la documentación en lugares diferentes a la sede principal de la ESDEG.
Metodología	Elaborar una matriz en donde se identifiquen los documentos vitales o esenciales de conformidad con las TRD.
	Elaborar los inventarios documentales de la documentación identificada como esencial o vital.
	Elaborar un plan de contingencia o emergencia para la recuperación de los archivos en caso de siniestro.
Recursos	Tablas de Retención Documental.
	Cuadro de Clasificación Documental
	Tablas de control de acceso
	Sistema Integrado de Conservación – SIC
	Humanos – Tecnológicos – Económicos
Cronograma	Será definido al momento de la implementación de este programa.
Responsables	Ayudantía
	Departamento TIC
	Dependencias interesadas.

3.5.3. Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo

Propósito	Garantizar atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad, acompañado de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo de los documentos gestionados en entornos electrónicos.
Objetivo	Precisar los requisitos técnicos y acciones necesarias encaminadas a la gestión de documentos electrónicos al interior de la ESDEG.
Justificación	Asegurar la disponibilidad de la información para el desarrollo de las actividades de la entidad manteniendo la autenticidad y seguridad de los documentos.
Alcance	Desde la producción de los documentos hasta su disposición final.
Beneficios	Reducción de tiempo durante la búsqueda y recuperación de la información.
	Control de la información mediante autenticación y perfiles de acceso.
Lineamientos	Definir los metadatos mínimos para la captura de documentos
	Estructurar los flujos de trabajo para la gestión de documentos electrónicos al interior de la ESDEG.
	Las características de los documentos deben estar definidas de conformidad con los lineamientos emitidos por el AGN.
Metodología	Definir los metadatos mínimos para la captura de la información
	Definir los documentos que serán tramitados o gestionados electrónicamente de acuerdo a las TRD.
	Establecer los controles y acceso a la información.
	Definir roles y metodología para la firma de los documentos electrónicos de archivo.
	Definir las características para el repositorio de los documentos electrónicos de archivo, que garantice la preservación a largo plazo.
Recursos	Tablas de Retención Documental
	Tablas de Control de Acceso
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
	Tecnológicos para el repositorio de la documentación
	Económicos
Cronograma	Será definido al momento de la implementación de este programa.
Responsables	Ayudantía
	Departamento TIC
	Dependencias interesadas

3.5.4. Programa de reprografía

Propósito	Formulación de estrategias necesarias para la aplicación de las diferentes técnicas de reprografía al interior de la institución.
Objetivo	Establecer los parámetros y lineamientos técnicos para la adecuada reproducción de los documentos de archivo al interior de la ESDEG.
Justificación	Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos de archivo definidos por la institución en las TRD, mediante el uso adecuados de las diferentes técnicas de reprografía.
Alcance	Aplica para todos los documentos definidos por la ESDEG los cuales serán objeto de digitalización.
Beneficios	Disponibilidad inmediata de la información y accesible desde cualquier lugar.
	Ahorro en espacios de almacenamiento de la documentación física.
	Evita la manipulación de la documentación en su soporte original, lo que a su vez mitiga el riesgo de deterioro.
Lineamientos	Los requisitos técnicos para la digitalización deben involucrar aspectos tales como: conversión, calidad de imagen, atributos, resolución, entre otros.
Metodología	Elaborar un plan de trabajo para la implementación del programa
	Identificar los documentos objeto de digitalización.
	Elaborar un proyecto de digitalización
	Definir el (los) responsable (s) para llevar a cabo el desarrollo del proyecto de digitalización.
	Evaluar los procesos de reprografía con el fin de evidenciar su estado de avance.
Recursos	Tablas de Retención Documental
	Talento humano
	Económicos
	Tecnológicos
Cronograma	Será definido al momento de la implementación de este plan.
Responsables	Ayudantía

3.5.5. Plan institucional de capacitación

Propósito	Sensibilización al personal de la ESDEG, en temas relacionados a la gestión documental de la entidad, lo que garantice un máximo nivel de comprensión.
Objetivo	Definir los parámetros y cronogramas para la divulgación de los temas relacionados a la gestión documental.
Justificación	Los funcionarios y contratistas de la ESDEG deben obtener el conocimiento adecuado en relación a la gestión documental que permita el desarrollo óptimo de las actividades de la gestión documental.
Alcance	Desde la planeación de las capacitaciones hasta su evaluación y acciones de mejora.
Beneficios	Personal idóneo para el normal desarrollo de la gestión documental al interior de la institución.
	Fomentar una cultura archivística al interior de la ESDEG.
Lineamientos	Definir las actividades que permitan el desarrollo de este Plan al interior de la ESDEG.
	Identificar y Definir el contenido que se desarrollará en plan de capacitaciones de la ESDEG.
	Articular el programa de capacitación con el PIC de la ESDEG, el cual se encuentra bajo la responsabilidad del Departamento de Talento Humano
Metodología	Elaborar una matriz con el contenido requerido para las capacitaciones relacionadas a la gestión documental.
	Definir el (los) responsable (s) para llevar a cabo la transferencia de conocimiento al personal de la ESDEG que lo requiera.
Recursos	Instrumentos archivísticos implementados en la ESDEG.
	Herramientas tecnológicas para poder llevar a cabo las capacitaciones programadas.
	Instalaciones físicas para realizar las capacitaciones programadas.
	Económicos
Cronograma	Será definido al momento de la implementación de este plan.
Responsables	Ayudantía
	Departamento de Talento Humano

3.5.6. Programa de auditoría y control

Propósito	Mantener el control y evaluación de las actividades descritas en los procesos de la gestión documental, identificando su cumplimiento y las oportunidades de mejora.
Objetivo	Definir los parámetros que permitan mantener el cumplimiento y control en el desarrollo de los planes y programas relacionados a la gestión documental.
Justificación	Permitir un adecuado control y seguimiento de las actividades relacionadas en los planes y programadas relacionados a la gestión documental.
Alcance	Proceso A05 Gestión Documental
Beneficios	Identificar las acciones de mejora que se detecten en el desarrollo de la auditoria.
	Garantiza la efectividad en la implementación de los procesos de la gestión documental.
Lineamientos	Las auditorias al proceso de gestión documental se podrán llevar a cabo a partir de las auditorías internas de calidad, lideradas por PLAES, o inspecciones realizadas por la Inspección General del COGFM.
Metodología	Definir el cronograma de auditoría para los procesos de la gestión documental.
Recursos	Planes, programas y procedimientos relacionados a la gestión documental.
	Instrumentos archivísticos
Cronograma	Será definido al momento de la implementación de este plan.
Responsables	Planeación Estratégica

3.6. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Tabla 8. Armonización PGD – Planes y SIG

GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Procesos del SIG-ESDEG
	Plan Estratégico ESDEG	<p>Objetivo Estratégico:</p> <p>4 y 5</p> <p>Línea de acción:</p> <p>Fortalecer la Gestión Documental y Archivo al interior de la entidad, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Indicador:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. – Numero de instrumentos archivísticos elaborados y aprobados, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y demás lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación. – Numero de transferencias documentales primarias realizadas por dependencias, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
	Plan de Inversión - Plan de compras	Presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades definidas para la gestión documental.
	Plan de Acción	El Plan de Acción Anual del Proceso A05 Gestión Documental
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Planes, programas y proyectos Hoja de ruta
	Otros sistemas de gestión	Sistema Integrado de Gestión Sistema de Investigación

Fuente: Elaboración propia

3.6.1. Armonización de los procesos de la gestión documental

Tabla 9. Armonización procesos de gestión documental

PROCESOS	ARMONIZACIÓN EN:
Planeación	<ul style="list-style-type: none">– Plan de Acción– Diagnóstico Integral de Archivos– Plan Institucional de Archivos – PINAR– SGDEA
Producción	<ul style="list-style-type: none">– Procesos y Procedimientos– Imagen Corporativa– Tablas de Retención Documental– Cuadro de Clasificación Documental
Gestión y Termite	<ul style="list-style-type: none">– Software de Radicación– Atención al ciudadano– Seguimiento PQRSDf
Organización	<ul style="list-style-type: none">– Tabla de Retención Documental– Cuadro de Clasificación Documental– Inventarios Documentales– Instrumentos de descripción
Transferencias	<ul style="list-style-type: none">– Plan de transferencias documentales– Inventarios documentales
Disposición de Documentos	<ul style="list-style-type: none">– Tabla de Retención Documenta– Tabla de Valoración Documental
Preservación a Largo Plazo	<ul style="list-style-type: none">– Sistema Integrado de Conservación– Plan de Emergencias
Valoración	<ul style="list-style-type: none">– Tabla de Retención Documental– Tabla de Valoración Documental

Fuente: Elaboración propia

4. IMPACTO DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Esta propuesta del Programa de Gestión Documental – PDG para la ESDEG, permitirá apoyar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en su Plan Institucional de Archivos (PINAR), mediante las actividades descritas en cada uno de los procesos de la gestión documental los cuales están proyectados a corto, mediano y largo plazo. Logrando así la normalización de los procesos, encaminados a la planificación, procesamiento, administración, organización y conservación de los documentos recibidos y producidos por la institución en cumplimiento de sus capacidades; cumpliendo con los requisitos legales y demás lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

Por otra parte, con la adopción de esta propuesta la institución podrá reducir el volumen innecesario de documentos independientemente de su soporte, así como generar conciencia en el aprovechamiento de las tecnologías de la información disponibles para tal fin. De igual forma, fortalecerá la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y su articulación con el Sistema Integrado de Gestión (SIG ESDEG).

Así mismo, permitirá a la alta dirección conocer el estado en el que se encuentra la Institución en materia de gestión documental y archivo, logrando así la toma de decisiones que conlleven a la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso a la información para uso de la administración en el servicio al ciudadano.

Finalmente, se espera que la ESDEG a través de esta propuesta, sea un referente en materia archivística para las instituciones de educación que integran las fuerzas militares de Colombia.

5. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

Para el desarrollo de esta propuesta, la principal dificultad presentada fue la emergencia sanitaria declarada en todo el territorio nacional por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 417 de 2020¹¹ por causa del coronavirus (COVID-19), como una primera fase hasta el 30 de mayo de 2020; emergencia que fue prorrogada de acuerdo a los resultados frente al comportamiento de mencionado virus.

Por lo anterior, no fue posible realizar visitas presenciales a las instalaciones de la ESDEG dado las series de medidas sugeridas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y adoptadas por el Gobierno Nacional, con el objeto de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 y mitigar sus efectos en el país; sin embargo, se optó por el uso de herramientas tecnológicas que permitieran llevar a cabo las actividades necesarias para la estructuración de la propuesta del PGD.

De ahí, que el diagnóstico integral de archivo se elaboró mediante entrevistas virtuales al personal que integra el Proceso A05 Gestión Documental, dificultando el método de observación en los archivos de gestión y central para cada uno de los criterios que enuncia el diagnóstico. Por lo tanto se recomienda revisar y actualizar de ser necesario mencionado diagnóstico con el fin de tener un panorama más amplio en el estado actual de la gestión documental en la ESDEG.

Por otra parte, se recomienda disponer de más personal capacitado en materia archivista de conformidad con lo señalado en la Ley 1409 de 2010¹², así como de profesionales en otras disciplinas y especialistas en archivística, de tal forma que permita conformar un equipo interdisciplinario para la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos y demás lineamientos que contribuyan al normal desarrollo de la gestión documental en la administración pública.

Finalmente, se hace necesario que la alta dirección disponga tanto de recursos económicos como tecnológicos, que permitan fortalecer el proceso de gestión documental en la institución, para el buen desarrollo de la presente propuesta.

¹¹ COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Decreto 417. (17, marzo, 2020). Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional. Bogotá, D.C., 2020.

¹² COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 1409. (30, agosto, 2010). por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2010.

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá, 2014. p. 10.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 1409. (30, agosto, 2010). Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2010.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2014.

COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA, Decreto 1080. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá, D.C., 2015.

COLOMBIA, MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Decreto 1512. (11, agosto, 2000). Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000.

COLOMBIA, MINISTERIO DE GUERRA, Decreto 835. (16, abril, 1951). Por el cual se dictan algunas medidas reorganicas de las Fuerzas Militares. Diario oficial. Bogotá, D.C., 1951. No. 27595.

COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Decreto 417. (17, marzo, 2020). Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional. Bogotá, D.C., 2020.

COLOMBIA. COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, Disposición Numero 013. (23, abril, 2018). Por el cual se reestructura el Comando General de las Fuerzas Militares y se aprueban las Tablas de Organización y Equipo (TOE). Bogotá, D.C., 2018.

COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES. Organigrama Comando General de las Fuerzas Militares. Bogotá: disponible en: www.cgfm.mil.co/es/conocenos/organigrama

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Herramientas de autodiagnóstico. Bogotá: disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/autodiagnostico>

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA. Organigrama. Bogotá: disponible en: <https://esdeque.edu.co/organigrama-0>

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA. Mapa de procesos. Bogotá: disponible en: <https://www.esdeque.edu.co/es/mapa-de-procesos>

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA. Escudo ESDEG (heráldica). Bogotá: disponible en: <https://esdeque.edu.co/es/escudo-esdeg-heraldica>

LENIS, castillo Paola Andrea. Trabajo de grado, Propuesta de Programa de Gestión Documental (PGD) para la Corporación Corte Constitucional en la ciudad de Bogotá. D.C. Boyacá. UPTC Tunja. 2019. Disponible en: <https://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/2746>

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. Estructura orgánica MDN. Bogotá: disponible en: <https://www.mindefensa.gov.co/irj/go/km/docs/Mindefensa/Images/varios/organigrama18.jpg>

MATRIZ DE DIAGNOSTICO INTEGRAL ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA "GR. RAFAEL REYES PRIETO" - ESDEG

1 NIVEL DE LA ENTIDAD Y TIPO DE ARCHIVO		
1.1	Nombre de la Entidad	Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" - ESDEG
1.2	Nivel	Nacional
1.3	Tipo de Archivo	Central
1.4	Total Depósitos	1
1.5	Ubicación del Archivo	Escuela Militar de Cadetes General José María Córdoba Calle 80 No. 38 - 00, Edificio Biblioteca Central de las Fuerzas Militares "Tomás Rueda Vargas", en la Ciudad de Bogotá D.C.
2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO		
2.1	Nombre	Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" - ESDEG
2.2	Sector	Defensa
2.3	Organismo a que pertenece	Ministerio de Defensa Nacional - Comando General de las Fuerzas Militares
2.4	Carácter de la Entidad	Pública
2.5	Ubicación en la estructura del Estado (Rama)	Rama Ejecutiva
2.6	Fecha de creación de la Entidad	1 de mayo de 1909
2.7	Acto administrativo mediante el cual fue creada	Decreto Presidencial No. 453 de 1909
2.8	Ciudad de ubicación	Bogotá, D.C. - Colombia
2.9	Dirección actual	Carrera 11 No. 102 – 50 (Cantón Norte)
2.10	Misión	Formar líderes estratégicos militares y civiles nacionales e internacionales para afrontar los desafíos a la Seguridad y Defensa Nacionales, a través de programas interdisciplinarios de educación.
2.11	Visión	Para el 2030, la Escuela Superior de Guerra-ESDEG será una Institución de Educación Superior con programas de posgrado acreditados, que forma líderes integrales, innovadores, generadores de conocimiento y pensamiento estratégico, en Seguridad y Defensa Nacionales, con el propósito de contribuir al desarrollo del Estado y afrontar los escenarios cambiantes de futuro, con impacto internacional.
2.2 REPRESENTANTE LEGAL		
2.2.1	Nombre	Helder Fernán Giraldo Bonilla
2.2.2	Grado	Mayor General
2.2.3	Cargo	Director ESDEG
3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE LA ESDEG		
3.1	Nombre del Jefe o encargado del Archivo	Yobanny Vargas Cruz
3.2	Grado	Sargento Viceprimero
3.3	Profesión u oficio	Suboficial
3.4	Cursos de capacitación	Sí
3.5	¿Existe en el organigrama de la entidad la Dependencia de Gestión Documental o Archivo?	No
	Observaciones	Se encuentra por función específica en la Ayudantía tal como lo señala el artículo 10 de la Resolución No. 027 de 2018 "Por la cual se expide el reglamento administrativo de la Escuela Superior de Guerra"
3.6	¿El responsable está dedicado tiempo completo al archivo?	Sí
3.7	Tiempo en el cargo	10 meses
3.8	Tiempo en la Entidad	2 años
3.9	¿La Entidad cuenta con un organigrama por dependencias actualizado?	Sí
	Observaciones	_ Resolución Ministerial No. 3877 de 2018 (Ministerio de Defensa Nacional) _ Disposición No. 013 de 2018 (Comando General de las Fuerzas Militares)
3.10	¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la Entidad?	Ayudantía
3.11	¿Proceso al que pertenece conforme el SIG?	A05 - Gestión Documental
	Tipo de Proceso	Apoyo
3.12	Jefe inmediato del responsable de archivo	Luis Iván Macucci Hernández
3.13	Grado	Mayor
3.14	Cargo	Oficial Ayudante
3.15	Presupuesto anual del archivo	Según la necesidad
3.16	Presupuesto aproximado anual	Setenta y nueve millones de pesos M/CTE (\$79.000.000)
3.17	Distribución del presupuesto	Personal - Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Contrato Interadministrativo - Servicios de Mensajería
3.18	¿Existe manual de funciones?	Sí
3.19	¿Las funciones del responsable del archivo están determinadas por el manual de funciones?	No
3.20	En caso contrario especifique quien asigna las funciones	Las funciones se asignan mediante un Acto Administrativo (orden semanal)
3.21	¿Existe manual de gestión documental?	No

3.22	¿El archivo está organizado según el manual?	No
	Observaciones	Se encuentra organizado conforme su estructura orgánico funcional y de acuerdo al listado general de Series y Subseries para el sector defensa
3.23	Existe Programa de Gestión Documental (PGD)	No
	Observaciones	Se cuenta con el PGD emitido por el Ministerio de Defensa Nacional, instrumento construido a nivel general y no específico para cada una de las fuerzas militares y del comando general.
3.24	¿Desde cuándo se aplica el PGD?	Desde diciembre del año 2012
3.25	¿El PGD contempla aspectos de preservación?	Sí
	Observaciones	Sí, pero de forma general
3.26	¿Existen Tablas de Retención Documental?	Sí
	Observaciones	Se encuentran en proceso de convalidación, pero se cuenta con el listado general de Series y Subseries para el sector defensa
3.27	¿Existen Tablas de Valoración Documental?	No
3.28	¿Existe un reglamento de archivo?	No
3.29	Existe comité de archivo	Sí
	Observaciones	Está integrado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3.30	Acto administrativo y fecha mediante el cual fue creado	Resolución No. 09 de 2018 "Por la cual se crean y conforman los comités institucional y operativo de Gestión y Desempeño, se asignan roles y funciones para el SIG ESDEG y se establecen los procesos que lideran las dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión"
3.31	Personas que trabajan en el archivo central	1. Cargo: Suboficial administrativo archivo y correspondencia 1.1 Vinculación: Militar 2. Cargo: Auxiliar de servicio - AS09 2.1 Vinculación: Libre nombramiento y remoción 3. Cargo: Asesor (Profesionales y de Apoyo a la Gestión) 3.1 Vinculación: Prestación de Servicios
4	SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO	
4.1	¿Presta servicios internos?	Sí
	¿Cuáles?	Consulta Préstamo Asesoría (Sensibilización y asistencia a todas las dependencias)
4.2	¿Presta servicios externos?	No
	¿Cuáles?	N/A
5	INFRAESTRUCTURA ARCHIVO FÍSICO	
5.1	Instalaciones	Edificio Biblioteca Central de las Fuerzas Militares "Tomás Rueda Vargas"
5.2	Época de construcción	1970
5.3	Función original	Sede Biblioteca Central de las Fuerzas Militares
5.4	Contexto climático	Temperatura ambiente en promedio de 19°
5.5	Contexto urbano	Institución y unidad Militar en zona noroccidente de Bogotá
5.6	Niveles del edificio	2 Pisos
5.7	Tipo de construcción	Estructura en concreto
5.8	Estado del Inmueble	Bueno
	Observaciones	Requiere de refuerzos estructurales.
5.9	¿Existen planos arquitectónicos?	No se tiene conocimiento
6	DEPÓSITO DE ARCHIVO	
6.1	¿Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio?	Primer nivel
6.2	¿Cuántos depósitos tiene el archivo?	1
6.3	¿Cuál es el área del archivo?	35 m ²
6.4	¿Es suficiente?	No, por el volumen de información que es generada por la ESDEG
6.5	¿Con qué áreas cuenta el archivo?	Administrativa No Organización Sí Consulta Sí Conservación Sí Cafetería No Baño No Reprografía No Otro No
6.6	¿Todas las áreas del archivo se encuentran el mismo espacio?	Sí
6.7	¿El área de los depósitos está separado de las demás?	No
6.8	¿Cómo está separada?	N/A
6.9	¿Tiene llave?	Sí
6.10	¿Los depósitos dan a la calle?	Si, calle interna de la guarnición militar
6.11	Los depósitos cuentan con espacios separados de acuerdo al tipo de soportes	No
6.12	¿En qué mobiliario almacenan los documentos?	Estantería metálica (acero) rodante.

6.13	¿El depósito posee iluminación natural?	Ventanas	Sí
		Claraboyas	No
		Puertas	Sí
		Otro	
6.14	¿Poseen los depósitos iluminación artificial?	Incandescente	No
		Fluorescente	Sí
		Horas encendidas/día	Solo cuando se ingresa
		Otro	
6.15	¿Cuántas lámparas hay en el depósito?	Diez (10)	
6.16	Ventilación natural dada por	Ventanas	Sí
		Rejillas	No
		Puertas	Sí
		Otro	
6.17	Ventilación artificial dada por	Ventiladores	No
		Aire acondicionado	No
		Otro	
6.18	¿Los depósitos cuentan con sistemas de regulación:	Humedad relativa	No
		Temperatura	No
		Ventilación	No
		Iluminación	No
		Filtrado de aire	No
6.19	La entrada de polvo se da por	Hay tapetes	No
		Hay cortinas	No
		Otro	Medio Ambiente
7	CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO		
		ENTIDAD	ARCHIVO
7.1	¿Existe un plan de prevención de desastres?	Sí	Sí
	Observaciones	N/A	La entidad emitió una Circular, en donde se dan lineamientos para la atención de los archivos en caso de desastres.
7.2	¿El edificio posee detector de incendios?	Sí	Sí
7.3	Número de detectores en el área de depósito	No se tiene conocimiento	2
7.4	¿Se realizan labores de mantenimiento? ¿Cuáles?	Sí, en las redes de energía y conductores de agua, como la limpieza en las diferentes áreas de la edificación.	Sí, en redes de energía, limpieza del polvo o suciedad, que pueda afectar la documentación.
7.5	¿El edificio posee extintores?	Sí	Sí
7.6	N° de extintores en el área de depósito	No se tiene conocimiento de la cantidad	2
7.7	¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?	Bomberos y Clínicas	
7.8	¿La entidad cuenta con comité paritario de salud ocupacional?	Sí	
		Con brigadas	Sí
		Mapa de riesgos	Sí
		Planes de evacuación	Sí
		Señalización	Sí
		Vigilancia	Sí (BR13)
¿Hay alguna dotación para los funcionarios de archivo?	Sí (Batas, guantes, tapabocas)		
7.9	Cuenta el archivo en caso de desastre con	Planes de evacuación	No
		Señalización	Sí
		Vigilancia	No
7.10	¿Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre?	Con agua	Sí
		Con fuego	Sí
7.11	Mantenimiento y limpieza depósitos	Frecuencia	Bimestral
		Equipos y materiales	Bayetilla, escoba, recogedor y trapero.
7.12	Mantenimiento y limpieza documentos	Frecuencia	Bimestral
		Equipos y materiales	Limpieza en seco de las unidades de conservación (Cajas)
7.13	Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación	Métodos	Desinsectación, desratización y desinfección.
		Frecuencia	Anual
		Productos	Fumigación de instalaciones y trampas para roedores.

8		CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN	
8.1	ALMACENAMIENTO		
8.1.1	¿Cuál es la cantidad de documentación?	Archivo central	227
		Archivos de gestión	60 ML aproximadamente
		Fondos acumulados	0
8.1.2	Fechas extremas de la documentación	1991 - 2018	
8.1.3	Cantidad de unidades de conservación en el archivo central, carpetas, tomos y cajas	7009	
8.1.4	Soporte en que se encuentra la documentación	Papel	Sí
		Electrónico	No
		Digital	Sí
		Análogo	No
		Otro	
8.1.5	¿Cómo se almacenan?	Planos	N/A
		Fotografías	Sobres
		Impresos	Carpetas 4 aletas
		Otro	
8.1.6	Las unidades de conservación para soporte papel se encuentra en	Carpetas	Sí
		Legajos	Sí
		Cajas	Sí
		Libros	Sí
		A-Z	No
	Otros		
8.1.7	Hay documentación en soporte	Microfilm	No
		Cinta magnética	No
		CD	Sí
		Disquetes	Sí
		Negativos	No
8.1.8	La documentación se encuentra ubicada en	Estantería	Sí
		Archivadores	No
		Planotecas	No
		Otros	
8.1.9	Tipo de estantería	Estantería	Estantería metálica (acero) rodante
		Archivadores	No
		Planotecas	No
		Otros	
8.1.10	Disposición de la estantería en el depósito	Paralela a los muros	Sí
		Perpendicular a los muros	No
		Distancia entre estantes	60 cm aproximadamente
8.1.11	Almacenamiento de los archivos de gestión	Estantería rodante	
		Estantería fija	
		Archivadores	
8.1.12	¿La estantería se encuentra en buen estado?	Sí	
8.1.13	¿La parte superior de la estantería (techo) es utilizada para almacenar documentación u otro tipo de materiales diferentes a los de archivo?	No	
8.1.14	¿La estantería esta separada de los muros?	Sí	
8.1.15	¿El archivo se encuentra protegido contra las condiciones ambientales adversas?	Sí	
8.1.16	¿Los pisos, muros, techos, paredes y puertas están contruidos con materiales ignífugos?	No	
8.1.17	¿La cubierta y/o techos están en buen estado?	Sí	
8.1.18	¿Los muros y/o paredes están en buen estado?	Sí	
8.1.19	¿Los pisos están en buen estado?	Sí	
8.1.20	¿Las instalaciones eléctricas están en buen estado?	Sí	
8.1.21	¿Las zonas de acceso y circulación son adecuadas?	Sí	

8.2	ASPECTOS ARCHIVISTICOS		
8.2.1	Organización de la documentación	Clasificación	
		Orgánica funcional	Sí
		Procedencia	Dependencias ESDEG
		Temática	Sí
		Asunto	No
		Autor	No
		Otro	Tipo documental
		Ordenación	
		Alfabética	Sí, Historias Académicas
		Numérica	Sí, Contratos
		Alfanumérica	No
		Cronológico	Sí
		Temática	Sí
Otro			
8.2.2	¿Cuenta con instrumentos de consulta y recuperación de la información?	Descripción	
		Guía	No
		Índice	No
		Catálogo	No
		Inventario	Sí
Otro	Hoja de control		
8.2.3	¿Cuenta con instrumentos de control?	Guía	No
		Índice	No
		Catálogo	No
		Inventario	Sí
		Cuadros de clasificación	Sí
Otro	Hoja de control		
8.2.4	¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?	Sí	
8.2.5	¿Están regulados los procedimientos de producción?	No	
8.2.6	¿Se hace seguimiento al trámite?	Sí, a través de planillas	
8.2.7	¿Se cuenta con cronograma de transferencias?	Sí	
8.2.8	¿Se cuenta con Tablas de Retención Documental?	¿Están aprobadas?	Sí
		Acto administrativo de aprobación	Acuerdo 006 de 2003 del Archivo General de la Nación, por el cual se aprueban las TRD para el Comando General de las Fuerzas Militares
		¿La entidad se reestructuró después de las TRD?	Sí
	¿Se actualizaron las TRD?	Sí, se encuentran en proceso de convalidación.	
8.2.9	¿Han hecho depuración y eliminación previa a la transferencia primaria?	Sí	
8.2.10	¿Se ha llevado algún procedimiento de eliminación en el Archivo Central?	No	
8.2.11	¿Se ha presentado pérdida de documentación?	No	
		¿Cuándo?	N/A
		¿Motivo?	N/A
8.2.12	¿Se ha llevado a cabo valoración documental?	Sí, durante el proceso de elaboración de las TRD que se encuentran en convalidación	
8.3	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL		
8.3.1	En el depósito dispuesto para el Archivo Central se ha identificado la presencia de:	Roedores	No
		Insectos	No
		Aves	No
		Otros	
8.3.2	¿Se hacen tratamientos de conservación en el archivo?	Preventivos	
		Limpieza en seco a las unidades de conservación	
		Fumigación de Instalaciones.	
	Correctivos		
	Reparación de rasgaduras y dobleces (Primeros auxilios)		
8.3.3	¿Se han presentado casos de enfermedad laboral?	No	
8.3.4	¿Qué elementos de protección personal son utilizados en los procesos técnicos archivísticos?	Batas, guantes, tapabocas	
8.3.5	¿Hay prácticas definidas de autocuidado para el personal que labora en el archivo?	La profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, da charlas al respecto.	
8.3.6	¿Se hace limpieza de la documentación antes o durante el proceso de organización?	En algunas ocasiones y según la dependencia realizan limpieza en seco	
8.3.7	¿Se prepara físicamente la documentación para las	Primarias	Secundarias
		Sí	N/A
8.3.8	¿Se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación - SIC?	Se implementará a partir del mes de septiembre de 2020	
9	APLICATIVOS / HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
9.1	¿Cuentan con alguna herramienta para la recepción y radicación de documentos?	Sí, se cuenta con una herramienta sencilla desarrollada por la Entidad para el control de la recepción y radicación de las comunicaciones recibidas y generadas.	
	Observaciones	Se encuentra en proceso de implementación un SGDEA.	

MATRIZ DOFA

PROCESO:	A05 Gestión Documental	
	<u>OPORTUNIDADES</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Comando General de las Fuerzas Militares otorga la autonomía en Gestión Documental a la ESDEG. 2. El Comando General de las Fuerzas Militares adquirido un SGDEA el cual se puede adoptar en el ESDEG. 3. Asistencia técnica por parte del ente rector de la política archivística en Colombia. 4. Lineamientos en materia de gestión documental y archivística, para implementar mejores prácticas administrativas en la ESDEG. 5. Disposición del alto mando para la implementación de la política archivística que permita fortalecer la cultura de gestión documental. 	<u>AMENAZAS</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. No asegurar la continuidad y disponibilidad del personal profesional y tecnólogo en materia archivística. 2. Falta de recursos presupuestales para el normal desarrollo de la gestión documental. 3. Que exista alguna sanción, por parte de los entes de control, por incumplimiento de la normatividad vigente.
<u>FORTALEZAS</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recurso humano competente, con sentido de pertenencia y trabajo en equipo para el desarrollo de las funciones de gestión documental y archivo. 2. Disposición de la Alta Dirección para la implementación de la política de gestión documental. 3. Elaboración de instrumentos archivísticos acorde al contexto de la Escuela. 4. Se cuenta con un profesional en archivística vinculado a través de un contrato por prestación de servicios. 5. Se cuenta con la Ventanilla Única de Correspondencia y Atención al Ciudadano. 	<u>ESTRATEGIAS FO</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los instrumentos archivísticos de acuerdo a la misionalidad de la ESDEG. 	<u>ESTRATEGIAS FA</u> <ol style="list-style-type: none"> 2. Implementar los instrumentos archivísticos de acuerdo a la misionalidad de la ESDEG.
<u>DEBILIDADES</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de compromiso del personal que integra la Escuela, para el normal desarrollo de la política archivística. 2. No se cuenta con infraestructura física necesaria para el Archivo Central e Histórico de la ESDEG. 3. La Escuela no cuenta con los instrumentos archivísticos necesarios para la administración de la gestión documental y archivo. 4. Inexistencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA. 5. Falta de interiorizar los procesos de gestión documental por parte de las dependencias de la ESDEG. 6. Falta de seguimiento y evaluación del desempeño de los gestores documentales. 7. Pérdida o deterioro de información por factores externos. 	<u>ESTRATEGIAS DO</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los instrumentos archivísticos de acuerdo a la misionalidad de la ESDEG. 	<u>ESTRATEGIAS DA</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la gestión del riesgo, que impacte el cumplimiento de los objetivos estratégicos y del proceso. 2. Administrar los riesgos de gestión y corrupción como una oportunidad de mejora para el proceso.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA



CONSEJO ACADÉMICO

Resolución Número **027** de 2018

(09 de agosto 2018)

“Por la cual se expide el Reglamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra”

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA,
en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 30 de 1992 “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior” en su artículo 29, literal a), reconoce autonomía a las instituciones universitarias de acuerdo con su campo de acción a darse y modificar sus estatutos.

Que el carácter especial de la Escuela Superior de Guerra como dependencia del Comando General de las Fuerzas Militares e Institución de Educación Superior, hace necesario establecer un reglamento que regule las funciones principales y específicas de las dependencias de la Escuela, para el efectivo desarrollo misional.

Que el Consejo Directivo de la Escuela Superior de Guerra, mediante Acuerdo 001 del 14 de abril de 2015 aprobó el Estatuto Interno y en su artículo 19, literal “d” faculta al Consejo Académico para revisar y aprobar las reformas a los reglamentos, manuales y demás documentos de carácter doctrinario.

Que el Acuerdo 002 del 10 de noviembre de 2017 “Por el cual se modifica el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Superior de Guerra”, en su numeral 3.2 literal k), determina que el Consejo Académico debe expedir el Reglamento Administrativo, tendiente a determinar las funciones principales y específicas de las dependencias de la Escuela.

Que la Disposición 013 del 23 de abril de 2018 del Comando General de las Fuerzas Militares y la Resolución 3877 del 05 de junio de 2018 del Ministerio de Defensa Nacional, establecen la nueva estructura organizacional para la Escuela Superior de Guerra-ESDEG y las capacidades de cada dependencia.

Que el Consejo Académico de la Escuela Superior de Guerra, en su reunión del día siete (07) de agosto de 2018 estudio y conceptuó sobre la propuesta de Reglamento Administrativo, como consta en el Acta Número 1138 del siete (07) de agosto de 2018.

RESUELVE:

PRIMERO. Expedir el Reglamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra y se derogan la Resolución Número 029 de 2016 (12 julio de 2016) y Resolución Número 013 de 2017 (16 de marzo de 2017) así:

CAPITULO 1-DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento es la norma que regula las funciones principales y específicas que deben desarrollar las diferentes dependencias de la Escuela, a través de una gestión proactiva de los funcionarios encargados de la misma y relaciones administrativas de la Escuela, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y el Estatuto Interno.

Artículo 2. **PROPÓSITOS.** Los propósitos del presente Reglamento son los siguientes:

- a) Establecer las normas que deben observarse en la Escuela para dar cumplimiento a los objetivos y funciones institucionales y al Estatuto Interno.
- b) Definir las funciones que se deben cumplir en la Escuela, en armonía con la misión institucional.
- c) Fortalecer las relaciones de los integrantes de la Escuela dentro de las condiciones de respeto mutuo, la convivencia armónica, la equidad, la responsabilidad y los derechos y deberes previstos en este reglamento.
- d) Crear las condiciones para que el estudiante sea la razón de ser de la Escuela y cumplir con los requisitos académicos que cada programa establece para otorgar los certificados y títulos correspondientes.

CAPITULO 2-ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 3. **CLASIFICACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS.** Los servidores públicos se clasifican en empleados públicos y trabajadores oficiales.

- a) Empleados públicos: Persona natural que se vincula a la administración mediante una relación legal y reglamentaria, es decir que su vínculo se realiza a través de un acto administrativo unilateral de nombramiento.
- b) Trabajadores oficiales: Persona natural que se vincula a la administración mediante una relación de carácter contractual; su vinculación laboral se realiza mediante un contrato de trabajo.

Artículo 4. **DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Son derechos de los funcionarios de la Escuela las siguientes:

- a) Recibir la remuneración que le corresponde a cada empleado o trabajador de acuerdo con el respectivo nombramiento por ley o contrato.
- b) Recibir de acuerdo con su cargo, el mobiliario, equipo y demás implementos que sean necesarios para el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.
- c) Ser escuchado y permitirle la defensa de sus legítimos derechos e intereses mediante solicitudes respetuosas dirigidas al superior inmediato, o la autoridad administrativa competente.

Artículo 5. **DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Son deberes de los funcionarios de la Escuela los siguientes:

- a) Cumplir con los deberes contenidos en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los estatutos de la Escuela, los reglamentos y los manuales de funciones, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
- b) Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
- c) Utilizar, vigilar y salvaguardar los bienes y recursos que han sido asignados y encomendados para el desempeño de su empleo, cargo o función, velando por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- d) Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada por razón de su función, será desarrollada en forma exclusiva para los fines de la labor encomendada.

- e) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón de la función o cargo que desempeña.
- f) Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes.
- g) Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo o a las funciones establecidas en su contrato.
- h) Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad a quien delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
- i) Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- j) Registrar en el Departamento de Talento Humano de la Escuela, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- k) Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
- l) Explicar inmediata y satisfactoriamente al Director, Subdirector de la Escuela o Jefe del Departamento de Talento Humano, de la Escuela, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
- m) Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- n) Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- o) Aplicar el Sistema Integrado de Gestión y Normas Archivísticas que regula la Escuela.
- p) Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.
- q) Observar la debida disciplina, subordinación y compostura dentro de las instalaciones de la Escuela.
- r) Integrarse a su puesto de trabajo después de concluir el tiempo de descanso semanal, asuetos, licencias, permisos, vacaciones y suspensiones legales o disciplinarias.
- s) Mantener una excelente actitud de apoyo, colaboración y de iniciativa, entendiendo que la labor de funcionario del Ministerio de Defensa es ante todo una labor de servicio y que es un apoyo a los combatientes de las Fuerzas Militares, que requieren el máximo compromiso por parte del personal civil que no está en el frente de combate, pero si en una labor fundamental de soporte logístico y académico.

Artículo 6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Teniendo en cuenta que en la Escuela, labora personal militar y civil, el régimen Disciplinario a aplicar es:

- a) Personal militar: Ley 1862 de 2017 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE CONDUCTA DEL MILITAR COLOMBIANO Y SE EXPIDE EL CÓDIGO DISCIPLINARIO MILITAR.
- b) Personal civil: Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único".

Artículo 7. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo para el personal de planta civil o no uniformado es de lunes a viernes de 07:30 a 16:30 horas, con una hora de almuerzo. Esta actividad es controlada por el Jefe inmediato. Se podrán realizar actividades adicionales sin superar las 48 horas semanales.

Artículo 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS FUNCIONARIOS. Una vez aprobado el presente reglamento, los jefes directos de los funcionarios de la Escuela cuentan con sesenta (60) días calendario para establecer las funciones específicas del personal bajo su mando, de acuerdo con la normatividad vigente, posteriormente, al inicio de cada vigencia o por traslado del personal se deberán actualizar. Los jefes de las dependencias de la Escuela deberán enviar al Departamento de Talento Humano el manual específico de funciones, el cual debe incluir las funciones del cargo, el perfil ocupacional, perfil comportamental y los requisitos de educación, formación y experiencia entre otros, siendo esta la dependencia responsable de la actualización de dichos manuales de acuerdo con la normatividad legal vigente. Las funciones específicas se constituyen en el soporte para la evaluación del personal.

Parágrafo: Las funciones específicas establecidas por los Jefes Directos de los funcionarios de acuerdo con el presente Reglamento, no eximen a estos del cumplimiento de las funciones establecidas en el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional Comando General de las Fuerzas Militares.

CAPITULO 3-FUNCIONES

Se determinan las siguientes funciones principales y específicas para cada una de las dependencias que conforman la Escuela así:

Artículo 9. DIRECCIÓN ESCUELA. Dirigir todas las actividades académicas y administrativas, de manera que estén acordes con los objetivos del Comando General de las Fuerzas Militares y las normas vigentes en materia de educación superior y, en general, las que le sean aplicables por la condición de Escuela de formación Militar e Institución Universitaria. Sus funciones están reglamentadas en el Estatuto Interno, expedido por el Consejo Directivo.

Artículo 10. AYUDANTÍA. Dirigir y controlar las actividades protocolarias de la Dirección, asegurar y mantener la seguridad personal del Director, orientar y supervisar las actividades de archivo y correspondencia de la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Dirigir y controlar las actividades protocolarias de la Dirección.
- b) Asegurar y mantener la seguridad personal del Director.
- c) Asesorar al Director de la Escuela en la formulación, la coordinación y ejecución de las políticas y planes a través de documentos y la orden semanal.
- d) Mantener actualizados los listados de protocolo, el libro histórico, el álbum histórico y demás documentos de manejo interno de la Dirección de la Escuela.
- e) Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos mediante los servicios que suministra la Escuela, a través de canales presenciales.
- f) Informar a Jurídica las PQRSD instauradas a través de los canales presenciales.
- g) Implementar y fortalecer la Ventanilla Única de Correspondencia y Atención al Ciudadano.
- h) Orientar y supervisar las actividades de gestión documental y archivo de la Escuela.
- i) Establecer lineamientos en los procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración documental.
- j) Formular los Instrumentos Archivísticos, y Sistema Integrado de Conservación – SIC, para la Escuela.
- k) Asesorar a los diferentes procesos para la organización de los archivos de gestión objeto de transferencia al archivo central.
- l) Contribuir al desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD de la Escuela.
- m) Las demás que le sean asignadas por la Dirección de la Escuela en relación con su área de desempeño.

Artículo 11. JURÍDICA. Asesorar en el ámbito jurídico, actuaciones administrativas e investigaciones académicas a la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Asesorar en el ámbito jurídico, actuaciones administrativas e investigaciones académicas a la Escuela.
- b) Responder por la administración y control de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias (PQRSD) de la Escuela.
- c) Emitir los conceptos que le soliciten el Director, Subdirector y jefes de departamento como soporte para la toma de decisiones.
- d) Proyectar las decisiones administrativas que deba emitir el Director en cumplimiento de sus funciones y que requieran soporte jurídico.
- e) Apoyar los diferentes procedimientos que adelante la Dirección, Subdirección y Departamentos, de tal manera que se desarrollen de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- f) Orientar el desarrollo de las investigaciones académicas de acuerdo con el Reglamento Académico de la Escuela por faltas presuntamente cometidas por el personal que se encuentre en calidad de estudiante.
- g) Orientar el desarrollo de las actuaciones administrativas que sean adelantadas por parte de la Subdirección de la ESDEG que se inicien con ocasión de la pérdida o daño de bienes fiscales o que hayan sido puestos al servicio.
- h) Orientar respecto al trámite legal a impartir para atender los requerimientos que efectúen las diferentes dependencias del Ministerio de Defensa, autoridades civiles, entidades privadas y personas naturales.

- i) Emitir concepto jurídico para cualquier tipo de convenio, alianza o contrato interadministrativo y/o académico
- j) Las demás que le sean asignadas por la Dirección de la Escuela en relación con su área de desempeño.

Artículo 12. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. Asesorar a la alta dirección en el direccionamiento estratégico y el Sistema Integrado de Gestión, a través de herramientas de gestión, buenas prácticas administrativas, control, seguimiento, evaluación y mejora continua para proyectar la institución con excelencia académica.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Asesorar a la alta dirección en el direccionamiento estratégico y el Sistema Integrado de Gestión, a través de herramientas de gestión, buenas prácticas administrativas, control, seguimiento, evaluación y mejora continua para proyectar la institución con excelencia académica.
- b) Liderar la formulación de los planes, programas y proyectos que requiera la Escuela Superior de Guerra, como centro de pensamiento estratégico en temas de seguridad y defensa.
- c) Estructurar el anteproyecto de presupuesto y Plan Anual de Adquisiciones de la Escuela en atención a los objetivos y necesidades institucionales, verificando su cumplimiento.
- d) Aplicar la metodología establecida por el Gobierno Nacional para la formulación, presentación, aprobación y seguimiento a los proyectos de inversión que requiera la Escuela.
- e) Establecer y mantener en funcionamiento un sistema de costos que contribuya a la toma de decisiones de viabilidad financiera para la oferta y desarrollo de Programas Académicos de la Escuela.
- f) Mantener actualizados los documentos rectores y reglamentos internos exigidos a la Escuela como Institución de Educación Superior, mediante el acompañamiento y asesoramiento de la Vicedirección Académica
- g) Asesorar a las dependencias y/o procesos en la administración, desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- h) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 13. AUTOEVALUACIÓN. Asesorar a la alta dirección en el aseguramiento de la calidad educativa que impulse la obtención o renovación de los registros calificados y la acreditación de programas e institucional; generando una evaluación permanente, participativa, objetiva y autónoma que tenga en cuenta el desempeño integral del docente, el desarrollo de los programas académicos y/o cursos de Ascenso Reglamentarios, el rendimiento académico, las diferentes actividades académicas de la institución y de quienes hacen parte del proceso formativo de la Escuela Superior de Guerra.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Asesorar a la alta dirección en el aseguramiento de la calidad educativa que impulse la obtención o renovación de los registros calificados y la acreditación de programas e institucional de alta calidad; generando una evaluación permanente, participativa, objetiva y autónoma.
- b) Liderar, coordinar y aplicar métodos para la autoevaluación y autorregulación institucional, que permitan fortalecer la calidad de la educación.
- c) Evaluar periódicamente la pertinencia e impacto de los programas académicos, el desempeño integral de los docentes involucrando la comunidad académica, el comportamiento de las diversas actividades académicas; y el rendimiento académico de los estudiantes de programas de maestría
- d) Estructurar acciones a corto y mediano plazo que permitan la acreditación de programas y la acreditación institucional de alta calidad.
- e) Fomentar en la Comunidad Académica la cultura de autoevaluación institucional.
- f) Presentar análisis de resultados sobre la mejora continua que contribuya a la autorregulación institucional y apoyar los procesos de mejoramiento institucional.
- g) Revisar, evaluar, actualizar y difundir las directrices de autoevaluación de la Escuela.
- h) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 14. COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS. Fortalecer la imagen institucional de la Escuela Superior de Guerra a través del adecuado manejo de los canales y medios de comunicación pública disponibles para posicionarla en el ámbito académico y del sector defensa nacional e internacional.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Liderar y Gestionar la comunicación estratégica para fortalecer la imagen Institucional y posicionar la marca ESDEG.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y dependencias ESDEG en el adecuado manejo de la comunicación estratégica, a través de mensajes específicos para los diferentes públicos de interés.
- c) Asesorar a los procesos de la Escuela en el adecuado manejo de la imagen Institucional.
- d) Responder por la coordinación editorial, publicación, difusión y promoción de la Revista Fuerzas Armadas, supervisando cada una de las fases de edición y medir el impacto y aceptación de la Revista.
- e) Fortalecer las estrategias comunicacionales y protocolos relacionados con los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- f) Responder por el adecuado manejo de los diferentes canales y medios de comunicación Institucional, de acuerdo con las directrices de Gobierno Digital y Leyes de transparencia y acceso a la información pública.
- g) Responder por la administración y actualización de los temas de transparencia que exigen los entes externos de control, así como la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
- h) Dirigir, controlar y evaluar el Plan de Acción y las demás actividades del personal bajo su cargo.
- i) Liderar el desarrollo de procesos comunicacionales para incrementar la visibilidad y reconocimiento de la ESDEG, ante sus públicos de interés.
- j) Responder por el cubrimiento periodístico de los eventos más importantes realizados por la Escuela Superior de Guerra para ser difundidos a través de los diferentes medios y canales de comunicación.
- k) Asesorar la edición de libros o publicaciones de investigación académica que sean elaborados por las diferentes dependencias de la ESDEG y aprobados por la Dirección de la Escuela, supervisando el estricto mantenimiento de la imagen institucional y el uso correcto del sello editorial de la Escuela, así como los logos de calidad vigentes cuando sea necesaria su utilización.
- l) Asesorar los procesos de diseño e impresión de piezas comunicacionales impresas o digitales que surjan al interior de las dependencias de la ESDEG, para ser empleados en el desarrollo de eventos académicos tales como seminarios, foros, conferencias, charlas académicas, entre otros.
- m) Coordinar con los programas académicos el diseño e implementación de estrategias de promoción y mercadeo de la oferta académica Institucional.
- n) Documentar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés, de conformidad con la metodología dispuesta por el Departamento Nacional de Planeación / Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, que permitan reconocer e identificar las características, necesidades, intereses, expectativas y preferencias de la población objetivo a la cual está dirigida la oferta institucional de la ESDEG.
- o) Presentar ofertas de servicios focalizadas para responder satisfactoriamente al mayor número de requerimientos, así como obtener retroalimentación y lograr la participación activa de la ciudadanía para el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de derechos ciudadanos.
- p) Definir y documentar los protocolos de servicio al ciudadano.
- q) Formular, publicar y mantener actualizada la Carta de Trato Digno, con el propósito de establecer una interacción directa con la ciudadanía y garantizar los derechos constitucionales y legales, con el compromiso institucional de vigilar y asegurar que el trato a todos los usuarios sea equitativo, respetuoso, sin distinción alguna, considerado y diligente y a garantizarle a los ciudadanos un servicio con calidad y oportunidad a través de los diferentes canales de atención.
- r) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 15. SUBDIRECCIÓN. Liderar el planeamiento y control administrativo y supervisar las actividades académicas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los programas trazados y al mejoramiento de la preparación de los Oficiales Superiores de las Fuerzas Militares.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Responder por la disciplina, el adecuado ambiente de trabajo, las relaciones interpersonales y aplicación correcta de los servicios de personal, seguridad, documentos e instalaciones.
- b) Supervisar la ejecución de los cursos encomendados a la Escuela, según las normas que los reglamenten y los objetivos propuestos.
- c) Identificar, obtener y suministrar información útil para lograr alternativas de decisión en los procesos y actividades académicas.
- d) Liderar la elaboración del Plan de Acción de la Escuela.

- e) Dirigir la verificación y actualización de los procesos y procedimientos, así como las funciones del personal.
- f) Controlar los procesos académicos y administrativos de acuerdo de la normatividad vigente.
- g) Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema académico de la Escuela en el cumplimiento de los objetivos.
- h) Dirigir los Cursos de Altos Estudios Militares (CAEM) y Curso Integral de Defensa Nacional (CIDENAL).
- i) Direccionar, supervisar y controlar la ejecución presupuestal y demás tareas logísticas de la Escuela.
- j) Liderar la Proyección Institucional y la internacionalización de la ESDEG y los Convenios.
- k) Las demás que sean asignadas por la Dirección de la Escuela o la Jefatura de Estado Mayor Conjunto, de acuerdo con el área de desempeño y relacionadas con el cargo.

Artículo 16. VICEDIRECCIÓN ACADÉMICA. Planear, implementar y liderar el Proyecto Educativo Institucional, en cuanto a la ejecución de los programas académicos y revisar y mejorar continuamente las estrategias activas de aprendizaje empleadas en los programas académicos.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Liderar el desarrollo y funcionamiento de todo el proceso académico de la institución.
- b) Participar en la formulación, diseño y desarrollo del Programa Educativo Institucional "PEI", el Reglamento Académico y demás documentos rectores de la educación en la Escuela.
- c) Revisar y presentar al Consejo Académico para aprobación el Plan Académico Anual y la Directiva Anual de Actividades Académicas.
- d) Promover y participar en coordinación con el CEESEDEN, de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la formación y capacitación de los estudiantes en los diferentes programas académicos de la Escuela.
- e) Asistir a la Dirección de la Escuela en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del desarrollo académico.
- f) Responder por el diseño y rediseño de los programas académicos.
- g) Representar a la Escuela en los eventos de carácter académico, seminarios, talleres, y demás actividades académicas cuando así lo disponga la Dirección.
- h) Revisar y mejorar continuamente las estrategias activas de aprendizaje empleadas en los programas académicos que desarrolla la Escuela.
- i) Liderar la elaboración de los planes para el mejoramiento de la calidad del proceso académico de la Escuela.
- j) Responder por los programas académicos de la Escuela ante el Ministerio de Educación Nacional y por los estándares de calidad establecidos para los mismos.
- k) Rendir los Informes por inicio y por término de los programas académicos y otros documentos que deban presentarse acerca de la gestión cumplida por la Vicedirección.
- l) Supervisar la correcta aplicación de la normatividad educativa vigente y capacitar permanentemente sobre la misma.
- m) Liderar la estructuración, desarrollo y evaluación del Presupuesto de la Vicedirección Académica.
- n) Liderar el planeamiento y actualización de los programas académicos con altos estándares de calidad, de conformidad con los lineamientos de los Ministerios de Defensa Nacional y de Educación Nacional.
- o) Supervisar que los programas académicos se estructuren bajo la modalidad de créditos académicos.
- p) Dirigir, controlar y evaluar el plan de acción y las demás actividades del personal bajo su cargo.
- q) Supervisar el planeamiento y presupuestar las necesidades de hora cátedra y servicios técnicos con el fin de soportar los programas académicos.
- r) Revisar y enviar los módulos de estudio para los aspirantes al ingreso en la Escuela.
- s) Planear y presupuestar las necesidades de recursos por concepto de horas cátedra y remuneración servicios técnicos para soportar los programas académicos con docentes y asesores.
- t) Liderar el diseño de las mediaciones pedagógicas para implementar la virtualidad en los programas académicos.
- u) Contribuir en el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Escuela.
- v) Las demás que le sean asignadas por la Dirección de la Escuela, de acuerdo con las responsabilidades del área de desempeño y las normas vigentes.

Artículo 17. PLANEACIÓN ACADÉMICA Y GESTIÓN MINEDUCACIÓN. Planificar los procesos de diseño y actualización curricular a través de la elaboración de procedimientos y metodologías, así como la asesoría y soporte metodológico a los programas y departamentos académicos en materia de planeación y diseño curricular, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Estructurar el Plan Académico Anual y elaborar la Directiva Anual de Actividades Académicas.
- b) Ejecutar las políticas en materia de programas y cursos académicos que impartan los órganos de gobierno, dirección y administración de la Escuela.
- c) Coordinar con las demás dependencias de la Escuela, la planificación, diseño, consolidación y difusión de la Directiva Anual de Actividades Académicas.
- d) Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución y cumplimiento de la Directiva Anual de Actividades Académicas.
- e) Actuar como administrador institucional de los sistemas del Ministerio de Educación Nacional tales como el sistema de aseguramiento de la calidad Superior-SACES, del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES y de otros sistemas de educación o de apoyo a la educación.
- f) Elaborar el calendario académico.
- g) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con las responsabilidades del área de desempeño y las normas vigentes.

Artículo 18. ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO. Dirigir, coordinar y controlar el registro de información académica de los estudiantes desde su inicio hasta su finalización; de acuerdo con la normatividad vigente.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Establecer el procedimiento a seguir para admisiones de los aspirantes a cualquiera de los programas académicos de la Escuela.
- b) Supervisar el cumplimiento del procedimiento de admisiones de todo el personal de aspirantes a los programas de la Escuela.
- c) Preparar y dirigir el proceso de matrícula de los estudiantes.
- d) Recopilar y organizar la información de Registro y Control Académico solicitada por el Ministerio de Educación Nacional.
- e) Administrar los documentos e historias académicas de los estudiantes.
- f) Parametrizar el sistema Académico Administrativo en los módulos académicos de la Escuela.
- g) Realizar apertura y cierre académico en el sistema Académico Administrativo de la Escuela.
- h) Supervisar el registro de calificaciones.
- i) Mantener actualizados los registros de calificaciones.
- j) Verificar la publicación de las calificaciones y los niveles de reclamos de acuerdo al Reglamento Académico.
- k) Verificar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de títulos.
- l) Responder por la otorgación de los títulos académicos, de acuerdo con las normas vigentes.
- m) Presentar al Consejo Académico con respecto a los resultados académicos, la otorgación de títulos y la información académica pertinente a Registro y Control Académico.
- n) Actuar como secretario del Consejo Académico.
- o) Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Académico.
- p) Publicar, comunicar y notificar las decisiones del Consejo Académico
- q) Suscribir los títulos otorgados, las actas de grado y los demás certificados que se requieran.
- r) Apoyar los procesos de renovación de registro calificado, acreditación de alta calidad y creación de programas académicos.
- s) Consolidar información estadística de estudiantes y graduados para los procesos de renovación de registro calificado, acreditación de alta calidad y creación de programas académicos.
- t) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 19. PROGRAMAS ACADÉMICOS. Liderar los programas y departamentos académicos en la implementación del Proyecto Educativo Institucional y supervisar las actividades docentes y extracurriculares.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Responder por la coordinación para la planeación, ejecución y evaluación de los programas académicos.
- b) Asumir al interior de la Vicedirección académica el direccionamiento de los programas académicos, con miras a la acreditación de alta calidad educativa, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación.

- c) Liderar el diseño de los Proyectos Educativos del Programa "PEP" correspondiente a los programas académicos y presentarlos para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlo y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
- d) Supervisar el desarrollo de todos los programas académicos y demás actividades realizadas en la institución, cumpliendo con los planes estratégicos y misionales determinados en el PEI, la Directiva Académica, y demás directrices institucionales.
- e) Supervisar las estrategias activas de aprendizaje empleadas en los programas académicos que desarrolla la Escuela, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Pedagógico Institucional.
- f) Supervisar el desarrollo de los diferentes eventos académicos y extracurriculares a realizar en la Escuela.
- g) Supervisar y coordinar la actividad docente y la ejecución de la Directiva Académica Anual, con altos estándares de calidad.
- h) Supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente y capacitar permanentemente a los docentes sobre la misma.
- i) Supervisar la ejecución del plan de acción y las actividades del personal bajo su cargo.
- j) Verificar la estructuración de los perfiles de los docentes que participaran en los programas académicos.
- k) Suplir en su ausencia o impedimento temporal al Vicedirector Académico, en las responsabilidades correspondientes a su cargo o en las que el determine.
- l) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con las responsabilidades del área de desempeño y las normas vigentes.

Artículo 20. CURSOS CAEM-CIDENAL. Planear, desarrollar y evaluar las actividades académicas de los Cursos CAEM y CIDENAL, con el propósito de contribuir a la formación de los estudiantes dentro de una dinámica de mejora continua.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Participar en el proceso de selección de los aspirantes al Curso CIDENAL e informar.
- b) Diseñar el Proyecto Educativo del Programa "PEP", para el CAEM y CIDENAL presentarlos para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlos y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
- c) Coordinar los horarios, docentes, prácticas geoestratégicas nacionales, seminarios y cátedras institucionales de los cursos CAEM y CIDENAL.
- d) Servir como coordinador de los cursos CAEM y CIDENAL, ejerciendo un control permanente del desarrollo de los programas, coordinación de los mismos con la Escuela y responder por el cumplimiento de la Directiva Académica.
- e) Constituirse en un permanente enlace de la Escuela con organizaciones, empresas, la academia, el sector político, económico y social, entre otros, con el fin de facilitar la interacción de los mismos con el medio académico de la Escuela y la difusión de la misma hacia estos.
- f) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- g) Responder por la disciplina de los programas académicos CAEM-CIDENAL.
- h) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- i) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 21. CURSOS CEM-CIM. Planear, desarrollar y evaluar las actividades académicas de los Cursos CEM-CIM, así como, supervisar y controlar los aspectos administrativos y disciplinarios de los estudiantes.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Responder por la planeación, ejecución y evaluación de los programas académicos CEM-CIM.
- b) Asumir la Dirección estratégica de los programas académicos, con miras a la acreditación de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
- c) Diseñar los Proyectos Educativos del Programa "PEP" correspondiente a los programas académicos y presentarlo para la verificación correspondiente al Jefe de Programas Académicos; desarrollarlo y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
- d) Rendir al Jefe de Programas Académicos la relación semanal de la inasistencia a clase tanto de docentes como de estudiantes.

- e) Verificar el alistamiento del material necesario para el cumplimiento de actividades relacionadas con movimientos motorizados, áreas de construcción, para el ejercicio táctico y demás actividades que demanden logística especial.
- f) Mantener informado al Director, Subdirector y Jefe de Programas Académicos, sobre aquellos problemas que los estudiantes presenten ya sea de orden personal (que afecte el normal desarrollo académico y que haya sido puesto en conocimiento ante cualquier dependencia de la Escuela), administrativo disciplinario o académico.
- g) Verificar diariamente que los docentes asignados por horario cumplan estrictamente las normas y disposiciones dictadas por el Jefe de Programas Académicos.
- h) Mantener actualizado los folios de vida del personal de los Cursos CEM y CIM.
- i) Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución y cumplimiento de la Directiva Transitoria Pruebas de Admisión para el Curso de Estado Mayor.
- j) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- k) Responder por la disciplina de los programas académicos CEM-CIM.
- l) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- m) Actualizar permanentemente la información propia del Programa y preservarla para de acuerdo con los Lineamientos establecidos tanto por el Decreto 1075 y Consejo Nacional de Acreditación-CNA, que permitan dar inicio a los Procesos de Renovación de Registros Calificados y Acreditación de Alta Calidad.
- n) Las demás que sean asignadas por sus superiores, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 22. MAESTRÍA DERECHOS HUMANOS Y DICA. Dirigir, supervisar y controlar el programa académico, fomentar y desarrollar las mejores prácticas académicas.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Diseñar el Proyecto Educativo del Programa "PEP", presentarlo para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlo y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
- b) Evaluar y revisar regularmente el contenido de las materias y unidades temáticas.
- c) Coordinar, participar y contactar los docentes para asumir cada asignatura del Plan de Estudios de la Maestría, de conformidad, con los perfiles diseñados para tal fin y los lineamientos establecidos por la ESDEG.
- d) Trazar las directrices del programa en materia administrativa y académica.
- e) Dirigir las actividades de la coordinación administrativa del programa y las actividades de los investigadores del programa.
- f) Evaluar semestralmente, el proceso de enseñanza-aprendizaje en concordancia con la metodología y objetivos de la asignatura, a través de la Autoevaluación Institucional.
- g) Preparar la documentación para presentar ante el Ministerio de Educación Nacional y preparar la agenda de la visita de los pares académicos designados, con miras a mantener el registro calificado del programa y al proceso de Acreditación de Alta Calidad.
- h) Medir el impacto y aceptación de las publicaciones de las maestrías.
- i) Desarrollar los procesos de mercadeo y difusión de las maestrías a fin de asegurar los cupos de los programas.
- j) Estructurar los perfiles de los docentes, de acuerdo con los objetivos de la Maestría en la búsqueda permanente de la calidad académica.
- k) Liderar los seminarios, diplomados y demás programas de extensión, relacionados con su área del conocimiento.
- l) Liderar los programas académicos de especialización asociados a la Maestría en cuanto a diseño, rediseño, implementación, desarrollo y mejora continua.
- m) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- n) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- o) Actualizar permanentemente la información propia del Programa y preservarla para de acuerdo con los Lineamientos establecidos tanto por el Decreto 1075 y Consejo Nacional de Acreditación-CNA, que permitan dar inicio a los Procesos de Renovación de Registros Calificados y Acreditación de Alta Calidad.
- p) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 23. MAESTRÍA CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA. Dirigir, supervisar y controlar el programa académico, fomentar y desarrollar las mejores prácticas académicas.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Diseñar el Proyecto Educativo del Programa "PEP", presentarlo para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlo y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
- b) Evaluar y revisar regularmente el contenido de las materias y unidades temáticas.
- c) Coordinar, participar y contactar los docentes para asumir cada asignatura del Plan de Estudios de la Maestría, de conformidad, con los perfiles diseñados para tal fin y los lineamientos establecidos por la ESDEG.
- d) Emitir las directrices del programa en materia administrativa y académica.
- e) Dirigir las actividades necesarias para cumplir los lineamientos en materia de investigación, acorde con las normas existentes de entidades estatales.
- f) Evaluar semestralmente, el proceso de enseñanza-aprendizaje en concordancia con la metodología y objetivos de la asignatura, a través de la Autoevaluación Institucional.
- g) Prever y coordinar los documentos necesarios para presentar ante el Ministerio de Educación Nacional la visita de los pares académicos, con miras a mantener el registro calificado del programa.
- h) Medir el impacto y aceptación de las publicaciones de las maestrías.
- i) Desarrollar los procesos de mercadeo y difusión de las maestrías a fin de asegurar los cupos de los programas.
- j) Estructurar los perfiles de los docentes, de acuerdo con los objetivos de la Maestría en la búsqueda permanente de la calidad académica.
- k) Liderar los seminarios y diplomados relacionados con su área del conocimiento.
- l) Liderar los seminarios, diplomados y demás programas de extensión, relacionados con su área del conocimiento.
- m) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- n) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- o) Actualizar permanentemente la información propia del Programa y preservarla para de acuerdo con los Lineamientos establecidos tanto por el Decreto 1075 y Consejo Nacional de Acreditación-CNA, que permitan dar inicio a los Procesos de Renovación de Registros Calificados y Acreditación de Alta Calidad.
- p) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 24. MAESTRÍA EN ESTRATEGIA Y GEOPOLÍTICA. Dirigir, supervisar y controlar el programa académico, fomentar y desarrollar las mejores prácticas académicas.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Diseñar el Proyecto Educativo del Programa "PEP", presentarlo para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlo y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
- b) Evaluar y revisar regularmente el contenido de las materias y unidades temáticas.
- c) Coordinar, participar y contactar los docentes para asumir cada asignatura del Plan de Estudios de la Maestría, de conformidad, con los perfiles diseñados para tal fin y los lineamientos establecidos por la ESDEG.
- d) Trazar las directrices del programa en materia administrativa y académica.
- e) Dirigir las actividades de la coordinación administrativa del programa.
- f) Dirigir las actividades de los investigadores del programa.
- g) Coordinar y contactar las labores de edición de la revista de la Maestría.
- h) Evaluar semestralmente, el proceso de enseñanza-aprendizaje en concordancia con la metodología y objetivos de la asignatura, a través de la Autoevaluación Institucional.
- i) Preparar la documentación para presentar ante el Ministerio de Educación Nacional y preparar la agenda de la visita de los pares académicos designados, con miras a mantener el registro calificado del programa.
- j) Medir el impacto y aceptación de las publicaciones de las maestrías.
- k) Desarrollar los procesos de mercadeo y difusión de las maestrías a fin de asegurar los cupos de los programas.
- l) Estructurar los perfiles de los docentes, de acuerdo con los objetivos de la Maestría en la búsqueda permanente de la calidad académica.

- m) Liderar los seminarios, diplomados y demás programas de extensión, relacionados con su área del conocimiento.
- n) Liderar los programas académicos de especialización asociados a la Maestría en cuanto a diseño, rediseño, implementación, desarrollo y mejora continua.
- o) Liderar el Curso de Agregados Militares-CAMI y diseñar el Proyecto Educativo del Programa "PEP", presentarlo para para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlo y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
- p) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- q) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- r) Actualizar permanentemente la información propia del Programa y preservarla para de acuerdo con los Lineamientos establecidos tanto por el Decreto 1075 y Consejo Nacional de Acreditación-CNA, que permitan dar inicio a los Procesos de Renovación de Registros Calificados y Acreditación de Alta Calidad.
- s) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 25. MAESTRÍA SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES. Dirigir, supervisar y controlar el programa académico, fomentar y desarrollar las mejores prácticas académicas.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Diseñar el Proyecto Educativo del Programa "PEP", presentarlo para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlo y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
- b) Evaluar y revisar regularmente el contenido de las materias y unidades temáticas.
- c) Coordinar, participar y contactar los docentes para asumir cada asignatura del Plan de Estudios de la Maestría, de conformidad, con los perfiles diseñados para tal fin y los lineamientos establecidos por la ESDEG.
- d) Trazar las directrices del programa en materia administrativa y académica.
- e) Dirigir las actividades de la coordinación administrativa del programa y de los investigadores del programa.
- f) Coordinar y contactar las labores de edición de la revista de la Maestría.
- g) Evaluar semestralmente, el proceso de enseñanza-aprendizaje en concordancia con la metodología y objetivos de la asignatura, a través de la Autoevaluación Institucional.
- h) Preparar la documentación para presentar ante el Ministerio de Educación Nacional y preparar la agenda de la visita de los pares académicos designados, con miras a mantener el registro calificado del programa.
- i) Medir el impacto y aceptación de las publicaciones de las maestrías.
- j) Desarrollar los procesos de mercadeo y difusión de las maestrías a fin de asegurar los cupos de los programas.
- k) Estructurar los perfiles de los docentes, de acuerdo con los objetivos de la Maestría en la búsqueda permanente de la calidad académica.
- l) Liderar los seminarios, diplomados y demás programas de extensión, relacionados con su área del conocimiento.
- m) Liderar los programas académicos de especialización asociados a la Maestría en cuanto a diseño, rediseño, implementación, desarrollo y mejora continua.
- n) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- o) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- p) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 26. DEPARTAMENTO EJÉRCITO. Planear, desarrollar y evaluar la ejecución de los programas académicos relacionados con la doctrina terrestre, con el propósito de contribuir a la formación y capacitación de los estudiantes de la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Proponer la actualización y difusión de la doctrina en los niveles táctico, operacional y estratégico.
- b) Verificar que el material de estudio y de instrucción de los temas doctrinarios del Departamento (carpeta del profesor, ayudas, etc.) estén correctamente llevadas y oportunamente elaboradas para un efectivo desarrollo de los programas académicos.

- c) Coordinar actividades académicas con los jefes de otros departamentos y la participación de los profesores del instituto en el desarrollo de otros cursos.
- d) Proponer los procedimientos que se deben emplear para calificar los diferentes temas (orales y escritos) presentados por los estudiantes.
- e) Elaborar los temarios de exámenes y propuestas de solución, presentándolos a la Vicedirección para su evaluación dentro de los plazos establecidos.
- f) Actualizar en coordinación con los profesores, las conferencias o textos básicos que publique el Departamento.
- g) Realizar los trámites ante el Grupo Administrativo-COEJC para los procesos contractuales que requiera el Departamento.
- h) Proyectar y solicitar los recursos que necesita el Departamento para el cumplimiento de la función principal y efectuar el respectivo control.
- i) Tramitar la solicitud del presupuesto de viáticos nacionales para los estudiantes y el personal de planta de la Fuerza, así como verificar el reconocimiento y pago.
- j) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- k) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- l) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 27. DEPARTAMENTO ARMADA. Planear, desarrollar y evaluar la ejecución de los programas académicos relacionados con la doctrina naval y de infantería de marina, con el propósito de contribuir a la formación y capacitación de los estudiantes de la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Programar y desarrollar las diferentes materias, seminarios y talleres de los cursos regulares y de extensión, actualización de docentes y otros que se programen.
- b) Proponer la actualización y difusión de la doctrina en los niveles táctico, operacional y estratégico.
- c) Verificar que el material de estudio y de instrucción de los temas doctrinarios del Departamento (carpeta del profesor, syllabus, ayudas, etc.) estén correctamente llevadas y oportunamente elaboradas para un efectivo desarrollo de los programas académicos.
- d) Coordinar actividades académicas con los jefes de otros departamentos y la participación de los profesores del Instituto en el desarrollo de otros cursos.
- e) Proponer los procedimientos que se deben emplear para calificar los diferentes temas (orales y escritos) presentados por los estudiantes.
- f) Elaborar los temarios de exámenes y propuestas de solución, presentándolos a la Vicedirección para su evaluación dentro de los plazos establecidos.
- g) Actualizar en coordinación con los profesores, las conferencias o textos básicos que publique el departamento.
- h) Revisar y actualizar los manuales y documentos, de la Institución sobre el tema afines al departamento.
- i) Tramitar la solicitud del presupuesto de viáticos nacionales para los estudiantes y el personal de planta de la Fuerza, así como verificar el reconocimiento y pago.
- j) Realizar los trámites ante el Grupo Administrativo-COARC para los procesos contractuales que requiera el Departamento.
- k) Tramitar primas de instalación y orden público, cuando ello aplique.
- l) Proyectar y solicitar los recursos que necesita el Departamento para el cumplimiento de la función principal.
- m) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- n) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- o) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 28. DEPARTAMENTO FUERZA AÉREA. Planear, ejecutar y evaluar la ejecución de los programas académicos relacionados con la doctrina aérea, con el propósito de contribuir a la formación y capacitación de los estudiantes de la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Verificar que el material de estudio y de instrucción de los temas doctrinales de la fuerza aérea (conferencias, ayudas de instrucción, planes de lección), esté correcta y oportunamente elaborado para un efectivo desarrollo de los programas académicos.
- b) Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas de doctrina aérea.
- c) Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas relacionados con la doctrina aérea.
- d) Asistir a la Dirección de la Escuela y a las dependencias académicas en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de las operaciones aéreas.
- e) Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
- f) Cumplir lo dispuesto en el manual de procesos y procedimientos y verificar su cumplimiento por parte del personal subalterno.
- g) Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión de los diferentes apoyos aéreos.
- h) Tramitar la solicitud del presupuesto de viáticos nacionales para los estudiantes y el personal de planta de la Fuerza, así como verificar el reconocimiento y pago.
- i) Tramitar solicitudes de vivienda, primas de instalación, subsidios familiares, permiso para salir del país, dotación militar, etc., que requieran los estudiantes y el personal de planta de la Fuerza.
- j) Realizar los trámites ante el Grupo Administrativo-COFAC para los procesos contractuales que requiera el Departamento.
- k) Verificar que los estudiantes de la Fuerza participen en la convocatoria de aplicación para cargos críticos.
- l) Programar con el Centro de Medicina Aeroespacial los exámenes de control anual.
- m) Reportar los resultados de pruebas físicas del personal de estudiantes y planta a la Jefatura de Educación Aeronáutica.
- n) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- o) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- p) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 29. DEPARTAMENTO ESTRATEGIA. Planear, ejecutar y evaluar la ejecución de los programas académicos relacionados con el área de estrategia y geopolítica, con el propósito de contribuir a la formación y capacitación de los estudiantes de la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Programar y desarrollar las diferentes materias, seminarios y talleres del área de estrategia y geopolítica de los programas académicos y de extensión, actualización de docentes y otros que se programen.
- b) Proponer la actualización y difusión de la doctrina en los niveles táctico, operacional y estratégico.
- c) Verificar que el material de estudio y de instrucción de los temas doctrinarios del departamento (carpeta del profesor, ayudas, etc.) estén correctamente llevadas y oportunamente elaboradas para un efectivo desarrollo de los programas académicos.
- d) Coordinar actividades académicas con los jefes de otros departamentos y la participación de los profesores del instituto en el desarrollo de otros cursos.
- e) Proponer los procedimientos que se deben emplear para calificar los diferentes temas (orales y escritos) presentados por los estudiantes.
- f) Elaborar los temarios de exámenes y propuestas de solución, presentándolos a la Vicedirección para su evaluación dentro de los plazos establecidos.
- g) Actualizar en coordinación con los profesores, las conferencias o textos básicos que publique el departamento.
- h) Producir doctrina, revisando y actualizando los manuales y documentos, de la institución sobre el tema.
- i) Responder por la coordinación de las cátedras Colombia.
- j) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- k) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- l) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 30. DEPARTAMENTO ÉTICA Y LIDERAZGO. Planear, ejecutar y evaluar la ejecución de los programas académicos relacionados con el área de mando, liderazgo militar y jurídico, con el propósito de contribuir a la formación y capacitación de los estudiantes de la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Programar y desarrollar las diferentes materias, seminarios y talleres del área de su conocimiento para los cursos regulares y de extensión, actualización de docentes y otros que se programen.
- b) Proponer la actualización y difusión de la doctrina de liderazgo militar en los niveles táctico, operacional y estratégico.
- c) Fomentar el estudio de las Escuelas de liderazgo y disciplinas afines, buscando su aplicación en la vida militar.
- d) Verificar que el material de estudio y de instrucción de los temas doctrinarios del departamento (carpeta del profesor, ayudas, etc.) estén correctamente llevadas y oportunamente elaboradas para un efectivo desarrollo de los programas académicos.
- e) Coordinar actividades académicas con los jefes de otros departamentos y la participación de los profesores del Instituto en el desarrollo de otros cursos.
- f) Proponer los procedimientos que se deben emplear para calificar los diferentes temas (orales y escritos) presentados por los estudiantes.
- g) Elaborar los temarios de exámenes y propuestas de solución, presentándolos a la Vicedirección para su evaluación dentro de los plazos establecidos.
- h) Actualizar en coordinación con los profesores, las conferencias o textos básicos que publique el departamento.
- i) Producir doctrina de liderazgo, revisando y actualizando los manuales y documentos, de la Institución sobre el tema.
- j) En coordinación con Comunicaciones Estratégicas planea y desarrolla los ejercicios de análisis de prensa, dispuestos por la Dirección.
- k) Diseñar el Proyecto Educativo del Programa "PEP", para el CAIMPOR y CIMPOR presentarlos para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlos y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente.
- l) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- m) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- n) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 31. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA. Planear, ejecutar y evaluar la ejecución de los programas académicos relacionados con el área de logística, con el propósito de contribuir a la formación y capacitación de los estudiantes de la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas del Jefe del Departamento son:

- a) Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas de la Vicedirección Académica.
- b) Dirigir, supervisar, promover y participar en la actualización y elaboración de programas académicos e investigaciones doctrinarias, que permitan mejorar la capacitación de los estudiantes en las materias de logística que se dictan en los diferentes cursos de la Escuela.
- c) Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del departamento.
- d) Supervisar y contribuir con la actualización de la doctrina que gobierna las operaciones logísticas conjuntas.
- e) Rendir los informes que les sean ordenados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del departamento.
- f) Diseñar el Proyecto Educativo "PEP" correspondiente al programa académico militar del Curso de Información Militar y presentarlo para aprobación del Consejo Académico; desarrollarlo y establecer acciones de mejora cuando ello fuese pertinente, en apoyo al Programa Cursos CEM-CIM.
- g) Formular los planes de mejoramiento de los programas académicos de su área de conocimiento.
- h) En coordinación con el docente de cada materia, estructurar el "Plan de Trabajo Docente", y presentarlo para aprobación del Jefe de Programas Académicos.
- i) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 32. DEPARTAMENTO DISEÑO Y PRODUCCIÓN VIRTUAL. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas académicos virtuales.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Diseñar las mediaciones pedagógicas para implementar la virtualidad en los programas académicos.
- b) Producir los Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVAS), de acuerdo con los requerimientos de los programas académicos.
- c) Capacitar a los docentes, investigadores y estudiantes, en la metodología virtual.
- d) Gestionar los convenios con instituciones especializadas en la metodología virtual de aprendizaje.
- e) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 33. DEPARTAMENTO DE IDIOMAS. Fortalecer el uso de una segunda lengua, en los estudiantes y funcionarios de la Escuela Superior de Guerra.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Desempeñar la actividad docente en el idioma inglés de acuerdo con la programación efectuada en los horarios de clase.
- b) Elaborar los trabajos de traducción de textos que le sean ordenados.
- c) Controlar la asistencia a clases y presentarlo semanalmente al Decano Académico informando además los progresos de cada uno de los estudiantes.
- d) Asesorar a la Dirección de la Escuela en el uso de una segunda lengua.
- e) Preparar a los oficiales, suboficiales y empleados civiles al servicio del Ministerio de Defensa Nacional que hayan sido seleccionados para ocupar cargos en comisión en el exterior y en donde sea requisito su conocimiento.
- f) Responder por el correcto funcionamiento del laboratorio.
- g) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 34. CENTRO DE SIMULACIÓN Y ANÁLISIS DE CRISIS. Asegurar la permanente disposición y actualización del centro, para el desarrollo de los ejercicios de simulación que requieran los programas académicos o entes externos para el apoyo en la toma de decisiones operacionales y análisis de crisis, a través de sistemas tecnológicos modernos de simulación.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Asegurar la permanente disposición y actualización del centro, para el desarrollo de los ejercicios de simulación que requieran los programas académicos o entes externos para el apoyo en la toma de decisiones operacionales y análisis de crisis, a través de sistemas tecnológicos modernos de simulación.
- b) Responder pro-activamente a las exigencias de los programas académicos, buscando recursos y proponiendo mejoras y actualizaciones para el desarrollo para del simulador.
- c) Preparar, desarrollar y supervisar la capacitación de los usuarios en las herramientas académicas de simulación para los Juegos de Guerra y Sistemas, tanto de estudiantes como personal de planta.
- d) Coordinar con las Vicedirecciones el desarrollo de actividades para los ejercicios de simulación.
- e) Controlar a la ejecución de los procesos de contratación de inversión y/o funcionamiento que se adelanten.
- f) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 35. RECURSOS ACADÉMICOS. Dirigir, supervisar y controlar los medios académicos que requieran los programas que se desarrollan en la Escuela, garantizando una dinámica de calidad educativa.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Responder por el Edificio de Aulas y su conservación.
- b) Dirigir, supervisar y controlar los medios académicos que requieran los programas que se desarrollan en la Escuela, garantizando una dinámica de calidad educativa.
- c) Soportar todas las actividades académicas desde el punto de vista logístico, garantizando la realización con calidad.
- d) Proyectar las necesidades logísticas requeridas para el desarrollo con calidad de los programas académicos.

- e) Responder por la disponibilidad de los medios académicos que requieran los programas.
- f) Las demás que sean asignadas por sus superiores, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 36. BIBLIOTECA CENTRAL DE LAS FF.MM. Proporcionar al personal de las Fuerzas Militares y particulares el material bibliográfico para impulsar su desarrollo cultural y profesional, facilitando los elementos de consulta en forma permanente a fin de que el usuario pueda mantenerse actualizado en los campos de la ciencia y la investigación.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Dirigir, orientar, desarrollar, supervisar, preservar, divulgar y promover la red nacional de bibliotecas militares, posibilitando el acceso de la sociedad a los servicios de la educación, la cultura y la investigación.
- b) Apoyar el desarrollo de las bibliotecas militares como centros de investigación y educación cultural al servicio de la sociedad y su desarrollo, brindándoles asistencia técnica y metodológica.
- c) Brindar los medios para preservar, conservar, restaurar y organizar los fondos bibliográficos y no bibliográficos impresos, manuscritos y documentales, de carácter unitario y periódico, recogidos en cualquier tipo de soporte material de las colecciones de la Biblioteca Central.
- d) Ser parte activa en la conformación de la red de bibliotecas militares y de todas aquellas instituciones afines que formen parte de la producción bibliográfica nacional.
- e) Procurar la obtención de recursos materiales y económicos para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- f) Proponer a la Dirección de la Escuela, programas de cooperación, investigación e intercambio que puedan contribuir al mejor desarrollo de sus funciones.
- g) Dirigir, coordinar, impulsar y controlar, las actividades y funciones de las diversas unidades que conforman la estructura orgánica de la Biblioteca Central.
- h) Promover actividades de extensión cultural y de difusión científica, adecuadas a las funciones de la Biblioteca Central.
- i) Dirigir, controlar y evaluar el plan de acción y las demás actividades del personal bajo su cargo.
- j) Generar las estadísticas de consulta tanto del personal de estudiantes y docentes que usan el servicio.
- k) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 37. BIBLIOTECA ESDEG. Proporcionar a los usuarios de la Escuela el material bibliográfico necesario para fortalecer la formación académica e impulsar su desarrollo cultural y profesional.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Facilitar el material necesario requerido por los usuarios de la Escuela.
- b) Coordinar con la Biblioteca Central el material bibliográfico que apoye la investigación y desarrollo de los programas académicos de la Escuela.
- c) Establecer los mecanismos para la difusión de los recursos bibliográficos con que cuenta la Escuela.
- d) Seleccionar y solicitar material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual requeridos por los usuarios de los diferentes programas académicos de la Escuela.
- e) Generar las estadísticas de consulta tanto del personal de estudiantes y docentes que usan el servicio.
- f) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 38. MEDIOS, AYUDAS EDUCATIVAS Y AULAS. Proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de los programas académicos, de acuerdo con los requerimientos de los docentes.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Controlar el correcto y oportuno soporte académico.
- b) Mantener actualizados los inventarios de las aulas
- c) Controlar y verificar la adecuada utilización de los equipos para soporte académico.
- d) Diseñar y controlar los mantenimientos preventivos y recuperativos de los equipos para soporte académico.
- e) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 39. VICEDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN. Dirigir, coordinar, desarrollar y gestionar el Sistema Integrado de Investigación Académica de la Escuela

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Articular los Centros de Investigación de la Escuela de conformidad con el Sistema Integrado de Investigación Académica.
- b) Fomentar el desarrollo del Sistema Integrado de Investigación Académica (SISTEMA DE INVESTIGACIÓN ESDEG).
- c) Coordinar acciones de divulgación de los proyectos de investigación, revistas, boletines y publicaciones científicas que se produzcan en el SISTEMA DE INVESTIGACIÓN ESDEG.
- d) Administrar las plataformas de COLCIENCIAS para registrar la producción investigativa de la Escuela.
- e) Liderar el proceso de investigación formativa de los diferentes programas académicos de la Escuela.
- f) Liderar el proceso de investigación formal de los diferentes centros de investigación y departamentos académicos de la Escuela.
- g) Liderar el proceso editorial científico de la investigación de la Escuela.
- h) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 40. CENTRO DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS SOBRE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES. Desarrollar investigaciones en el área de seguridad y defensa nacionales, y demás campos de conocimiento que estén relacionados con los programas académicos y con los procesos educativos de la ESDEG.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Construir visiones sobre las amenazas existentes y potenciales a la seguridad y la defensa nacionales.
- b) Liderar proyectos de investigación relacionados con las Líneas de Investigación dispuestas por el Sistema de Investigación ESDEG.
- c) Gestionar los recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas del Centro.
- d) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 41. DEPARTAMENTO DE DOCTRINA ESTRATÉGICA EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES. Realizar investigación formal sobre doctrina estratégica en seguridad y defensa nacionales.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Producir documentos académicos o de investigación sobre doctrina estratégica en seguridad y defensa nacionales.
- b) Difundir los resultados de las investigaciones y documentos sobre doctrina estratégica en seguridad y defensa nacionales.
- c) Fomentar el desarrollo del Sistema Integrado de Investigación Académica.
- d) Articular con las diferentes fuerzas la producción de doctrina sobre doctrina estratégica en seguridad y defensa nacionales.
- e) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 42. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES. Realizar investigación formal sobre estrategia en seguridad y defensa nacionales

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Producir documentos académicos o de investigación sobre estrategia en seguridad y defensa nacionales.
- b) Difundir los resultados de las investigaciones y documentos sobre estrategia en seguridad y defensa nacionales.
- c) Fomentar el desarrollo del Sistema Integrado de Investigación Académica.
- d) Desarrollar análisis coyunturales en temas de Seguridad y Defensa Nacionales.
- e) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 43. CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD. Lidera el entendimiento de los Objetivos Estratégicos Nacionales, la investigación sobre temas doctrinarios o de política y el análisis comparado de problemáticas comunes a la región.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Propiciar el debate regional y global en temas de seguridad y defensa a través herramientas académicas y de investigación que contribuyan al fortalecimiento de la cooperación hemisférica.
- b) Diseñar y desarrollar actividades regionales que coadyuven a fortalecer la relevancia estratégica de Colombia en la región.
- c) Aplicar una metodología de estudio e investigación que facilite en la región, una visión hemisférica de visiones compartidas respecto de las amenazas actuales y potenciales a la seguridad y la defensa.
- d) Promocionar y difundir la política de seguridad y defensa, la doctrina, los procesos de modernización sectorial, los desarrollos administrativos y de gestión del sector defensa colombiano en el hemisferio.
- e) Activar redes en seguridad y defensa a través de la reunión de los organismos de seguridad hemisférica y global, cuyo empleo permita a los Estados mejorar la capacidad de respuesta frente a las nuevas amenazas.
- f) Diseñar y desarrollar proyectos de investigación basados en los ejes temáticos del CREES, que aporten a las Líneas de Investigación dispuestas por el SISTEMA DE INVESTIGACIÓN de la ESDEG.
- g) Operar un observatorio hemisférico que permita informar alertar sobre la tendencia de las amenazas regionales.
- h) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 44. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HEMISFÉRICOS. Responder por la generación, promoción y la difusión del conocimiento estratégico desarrollado en sus líneas de investigación en temas de seguridad y defensa hemisférica, contribuyendo a la producción investigativa a partir de publicaciones de impacto nacional e internacional en la doctrina militar para la prevención y enfrentamiento de las nuevas amenazas a la seguridad.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Generar, promover y difundir conocimiento estratégico en temas de seguridad y defensa hemisférica y global.
- b) Promover la investigación realizada por el CREES en los sectores académicos de la comunidad en seguridad y defensa internacional.
- c) Diseñar y realizar cursos, seminarios, talleres, simposios para la formación y actualización de académicos, investigadores y funcionarios del sector seguridad y defensa hemisférico, así como la difusión de temas que aportan al desarrollo de los ejes temáticos del CREES, a través de la cooperación de instituciones nacionales y del exterior.
- d) Publicar la producción académica desarrollada por el CREES a través de un órgano hemisférico de difusión que involucre la participación de destacados investigadores de Colombia y el exterior
- e) Activar y operar grupos de investigación acreditados en los estándares de Colciencias, lo mismo que a nivel hemisférico y global.
- f) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 45. DEPARTAMENTO DE DOCTRINA ESTRATÉGICA EN SEGURIDAD REGIONAL. Responder por la proposición y direccionamiento del desarrollo de planes, estrategias y posicionamiento, comunicaciones y marketing del Centro, contribuyendo al logro de los objetivos del CREES promoviendo la divulgación estratégica y puntual de la información y la producción de materiales y productos comunicativos generados por el Centro.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Proponer y direccionar fundamentos y criterios para la implementación y desarrollo de doctrina en materia de seguridad y defensa hemisférica.
- b) Contribuir en la actividad editorial de la ESDEG a través de la generación de productos producidos por el CREES,
- c) Aportar a la ESDEG en la producción de nuevo conocimiento, en temas de seguridad y defensa hemisférica, en los que se resalte la importancia de la mutua cooperación entre los países de la región.
- d) Servir de enlace del CREES con los centros de comunicación institucional al interior del Sector Defensa, nodos externos de comunicación públicos y privados, y medios de comunicación, para facilitar la generación de sinergias comunicacionales que fortalezcan el posicionamiento del mismo.
- e) Asesorar y coordinar la estructuración y divulgación estratégica de contenidos mediante herramientas WEB 2.0, incluyendo un sitio web del CREES y su articulación con el manejo eficaz de redes sociales y microblogs, entre otros recursos tecnológicos.

- f) Gestionar productos especializados en diferentes géneros periodísticos para ser difundidos entre los diferentes públicos de interés, en coordinación con la Comunicaciones Estratégicas.
- g) Gestionar la base de documentos gráficos y audiovisuales del CREES.
- h) Divulgar los productos de investigación del CREES en las publicaciones científicas de nivel hemisférico y en las producidas por el SISTEMA DE INVESTIGACIÓN ESDEG.
- i) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 46. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL. Responde por la creación de asociaciones y reuniones de cooperación interinstitucional en el marco nacional e internacional que fortalezca la proyección del CREES y de la ESDEGUE; así mismo, difunde a través del desarrollo de eventos académicos los productos investigación y las estrategias de la política de defensa nacional del Gobierno colombiano a nivel hemisférico e internacional.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Generar sinergias de cooperación interinstitucional en el marco nacional e internacional para fortalecer la proyección del CREES y de la ESDEG.
- b) Apoyar el desarrollo de convenios interinstitucionales con el fin de obtener un mayor beneficio en términos académicos.
- c) Realizar eventos académicos que permitan la difusión internacional de productos de investigación y una retroalimentación en esta materia.
- d) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 47. CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MEMORIA HISTÓRICA MILITAR. Investigar, documentar, publicar y difundir la historia y la memoria histórica militar, en el contexto del conflicto colombiano, contada en el plano local, regional, nacional e internacional para establecer la verdad histórica con el propósito de lograr, la justicia y reparación de víctimas militares.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Elaborar un conjunto de proyectos de investigación que analicen la verdadera participación de las FF.MM en el conflicto con el fin de mostrar al CIMHM como una organización de alta calidad en investigación social y en capacidad de articular las Fuerzas Armadas para producir documentos de investigación. Y así liderar proyectos de investigación relacionados con las Líneas de Investigación dispuestas por el SISTEMA DE INVESTIGACIÓN ESDEG para fomentar el desarrollo del mismo.
- b) Investigar, documentar, publicar y difundir la memoria histórica militar, en el contexto del conflicto colombiano, contada en el plano local, regional, nacional e internacional con el propósito de lograr, la justicia y honrar la labor de los miembros de las Fuerzas Militares.
- c) Documentar el aporte de las FF.MM en la reconstrucción del tejido social y la responsabilidad social.
- d) Enaltecer, dignificar y reconocer a los miembros de las Fuerzas Militares, víctimas del conflicto armado y sus familias como elemento de legitimidad.
- e) Fortalecer los ejes temáticos relacionados con: Memoria Histórica; Víctimas pertenecientes a la Fuerzas Militares y sus familias; Desarme, desmovilización, reinserción y reintegración; Garantías Jurídicas y Comisión de la Verdad.
- f) Implementar y fortalecer el Observatorio sobre crímenes de los grupos armados organizados al margen de la Ley.
- g) Implementar la cátedra de la paz con secuencias didácticas propias de las Fuerzas Militares.
- h) Establecer la cátedra de memoria histórica en centros de educación de las Fuerzas Militares y de educación nacional.
- i) Coordinar acciones oportunas de divulgación de los proyectos de investigación, revistas y publicaciones científicas que se produzcan.
- j) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 48. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN MEMORIA HISTÓRICA MILITAR. Diseñar y desarrollar proyectos de investigación centrados en el conflicto armado interno colombiano, para la reconstrucción de la memoria histórica de la que fueron víctimas los integrantes de las Fuerzas Armadas y de la historia de sus miembros.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Construir ejercicios de memoria histórica, a través de trabajos interdisciplinarios para dignificar, fortalecer el papel de las Fuerzas Militares a lo largo de la historia del país, reconociendo a sus miembros como víctimas del conflicto armado y sus familias como elemento de legitimidad.
- b) Conceptualizar la memoria histórica para las Fuerzas Militares.
- c) Analizar las estrategias de reparación para los miembros de las fuerzas militares víctimas en relación a los estándares internacionales de reparación integral.
- d) Lograr reconstruir la memoria histórica, de las víctimas y familias de la Fuerza Pública.
- e) Crear archivo de la memoria histórica a través del diagnóstico, inventario, recopilación y selección de testimonios de los miembros de las Fuerzas Militares.
- f) Generar aportes de las Fuerzas Militares frente a las necesidades sociales del país.
- g) Construir memoria histórica Institucional a partir de relatos que miembros de las Fuerzas Militares que vivieron durante el conflicto armado interno.
- h) Enaltecer, dignificar y reconocer a los miembros de las Fuerzas Militares, víctimas del conflicto armado y sus familias como elemento de legitimidad.
- i) Establecer estrategias de enaltecimiento, dignificación de las víctimas miembros de la Fuerzas Militares y de sus familias.
- j) Implementar archivo oral y documental de las memorias de las víctimas y sus familias.
- k) Generar líneas de investigación que aporten a la construcción de Memoria Histórica Militar para aportar a la construcción de paz y reconciliación nacional.
- l) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 49. DEPARTAMENTO INTERINSTITUCIONAL. Diseñar, coordinar y desarrollar proyectos de comunicación estratégica, articulando productos y esfuerzos de diferentes Instituciones para llegar con la memoria histórica militar a los diferentes sectores de las Fuerzas y de la sociedad, a nivel nacional e internacional.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Realizar manuales, directivas o protocolos para la desclasificación de información pública clasificada y pública reservada.
- b) Comunicar de manera estratégica, efectiva, constante y perdurable la memoria histórica y generar opinión favorable, en el ámbito nacional e internacional, la identidad institucional de las Fuerzas Militares y su compromiso con la paz.
- c) Implementar la cátedra de la paz con secuencias didácticas propias de las Fuerzas Militares para ser revisado y aprobado por parte del Ministerio de Defensa Nacional y Ministerio de Educación nacional.
- d) Establecer la cátedra de memoria histórica en todos los centros de educación de las Fuerzas Militares y de educación nacional.
- e) Direccionar la materia de Memoria Histórica Militar para los cursos CEM, CIM, CAMI y CAEM, para proporcionar a la Institución militar la base de profesionales necesarios, con el fin de desarrollar proyectos de investigación que contribuyan al fortalecimiento de la memoria histórica militar, contexto e historia institucional.
- f) Crear convenios con entidades públicas y privadas de orden nacional e internacional, para el desarrollo y difusión de la pedagogía de Memoria Histórica de las Fuerzas Militares.
- g) Diseñar material didáctico innovador para la enseñanza de la memoria histórica de las Fuerzas Militares.
- h) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 50. CENTRO DE DOCTRINA CONJUNTA. Generar y actualizar la Doctrina Conjunta con el fin de proyectar a las Fuerzas Militares hacia escenarios internacionales, para el desarrollo de misiones conjuntas y combinadas.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Coordinar con el Departamento Conjunto de Educación Militar a fin de determinar las necesidades de doctrina militar conjunta para matricular los proyectos requeridos.
- b) Revisar y evaluar las versiones preliminares de los proyectos, en aspectos jurídicos, doctrinales y metodológicos, gestionando la validación de los proyectos mediante un acto administrativo.

- c) Distribuir los documentos doctrinales en la población objetivo, de manera que las unidades conjuntas, cuenten con mecanismos de consulta permanente de los mismos.
- d) Capacitar y entrenar a la población objetivo en el uso y apropiación del contenido doctrinal, a fin de replicar conocimientos en los centros de formación, capacitación, instrucción y entrenamiento.
- e) Evaluar la pertinencia y aplicabilidad de la doctrina conjunta, en la ejecución de los procesos misionales o de apoyo de la Fuerza Militares.
- f) Verificar y analizar periódicamente o por cambios del entorno en que se desenvuelve las Fuerzas Militares, el estado actual de la doctrina, de manera que se produzca un diagnostico que permita su actualización o identificación de temas que requieren la generación.
- g) Capacitar a las unidades conjuntas del Comando General en la metodología para generar lecciones aprendidas.
- h) Difundir en plataformas electrónicas, autorizadas la doctrina y lecciones aprendidas conjuntas y generar publicaciones de interés para la comunidad militar.
- i) Evaluar y aprobar los símbolos y términos militares propuestos por los gerentes de proyecto doctrinales conjuntos, a fin de alinearlos con los estándares internacionales.
- j) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 51. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DOCTRINA CONJUNTA. Enlazar el centro de Doctrina Conjunta con las Direcciones de Doctrinas de las Fuerzas para proponer la producción, actualización y complementación de los diferentes manuales.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Generar el listado de tareas Conjuntas con participación de los Comandos Conjuntos, Fuerzas de Tareas Conjuntas, Comandos Específicos u otras organizaciones militares conjuntas.
- b) Producir publicaciones Militares Conjuntas para actualización del contexto en el que se desenvuelve las Fuerzas Militares.
- c) Emitir conceptos estandarizados, para proyectos adelantados por el CEDCO, a fin de alinearlos con los diferentes manuales.
- d) Establecer los canales necesarios para la difusión y sensibilización de la doctrina conjunta.
- e) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 52. DEPARTAMENTO DOCTRINA OPERACIONES CONJUNTAS. Orientar la generación y actualización de los manuales de doctrina Conjunta.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Orientar la generación y actualización junto con las Fuerzas, del manual de doctrina de Defensa Conjunta.
- b) Orientar la generación y actualización junto con las Fuerzas, del manual de doctrina de Seguridad Conjunta.
- c) Orientar la generación y actualización junto con las Fuerzas, del manual de doctrina de Operaciones Multinacionales Conjunta.
- d) Orientar la generación y actualización junto con las Fuerzas, del manual de doctrina de Operaciones Especiales Conjunta.
- e) Orientar la generación y actualización junto con las Fuerzas, del manual de doctrina de Operaciones de información Conjunta.
- f) Orientar la generación y actualización junto con las Fuerzas, de los diferentes manuales que se requieran de acuerdo a las necesidades de las Fuerzas Militares.
- g) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 53. DEPARTAMENTO DOCTRINA FUNCIONES CONDUCCIÓN DE LA GUERRA. Generar investigación para mejorar el desempeño de la conducción de la guerra.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Establecer una metodología de investigación fundamentada en lecciones aprendidas, con capacidad de respuesta y anticipación a los riesgos, para mejorar el desempeño de las Unidades Conjuntas.
- b) Producir la generación del manual básico de Función de Conducción de la Guerra, para direccionar las unidades conjuntas.

- c) Evaluar periódicamente la información del manual Funciones Conducción de la guerra, para establecer su actualización de acuerdo a la participación de las fuerzas.
- d) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 54. DEPARTAMENTO DE CULTURA MILITAR CONJUNTA. Generar investigación, estandarización y divulgación sobre simbología de las Unidades Conjuntas.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Generar el manual de Términos y Símbolos Conjuntos, alineado con los Estándares Internacionales para ser aplicado por las unidades conjuntas.
- b) Revisar periódicamente el manual de términos y símbolos conjuntos con participación de las Fuerzas.
- c) Revisar y aprobar los Escudos, parches, Estandartes, y Distintivos de las unidades conjuntas.
- d) Estandarizar los términos y símbolos militares conjuntos para la ejecución de operaciones conjuntas.
- e) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 55. VICEDIRECCIÓN PROYECCIÓN INSTITUCIONAL. Liderar la proyección institucional de la ESDEG, que permita ser un referente en la comunidad académica nacional e internacional.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Liderar las actividades de los Profesionales Oficiales de Reserva asignados a la Escuela.
- b) Liderar los Foros, Diplomados y Seminarios que realice la Escuela y que no hagan parte de las Maestrías, estructurando las memorias para su difusión y fortalecimiento académico, que permitan la proyección Institucional.
- c) Liderar las alianzas estratégicas y convenios que permitan la proyección Institucional y el fortalecimiento de los programas académicos para desarrollar la educación continuada en todas sus modalidades.
- d) Identifica y articula las líneas estratégicas del Comando Superior en pro del mejoramiento de la proyección Institucional y las relaciones civiles y militares.
- e) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 56. DEPARTAMENTO DE GRADUADOS Y PROYECCIÓN SOCIAL. Responder por la extensión, proyección social, graduados y educación virtual, garantizando el contacto de la institución con el personal orgánico de las Fuerzas Militares, los graduados y la comunidad en general.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Desarrollar una estrategia de seguimiento de corto y largo plazo a graduados para conocer y valorar el desempeño e impacto social de los programas académicos.
- b) Promover el intercambio de experiencias académicas e investigativas.
- c) Analizar la información que brinda el Ministerio de Educación Nacional a través del observatorio laboral para la educación y proponer estrategias que contribuyan al desarrollo de los programas académicos.
- d) Dirigir, supervisar, promover y participar en la actualización y elaboración de programas de proyección social en coordinación con la Vicedirección Académica.
- e) Desarrollar programas académicos virtuales, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de la Escuela.
- f) Implementar alianzas estratégicas para desarrollar la educación continuada en todas sus modalidades.
- g) Responder por la actualización de la base de datos de los graduados.
- h) Mantener contacto con los graduados de la Escuela, para fortalecer la dinámica de mejora continua.
- i) Apoyar la actualización de la página web, para lograr una retroalimentación con los graduados.
- j) Responder por los Foros, Diplomados y Seminarios que realice la Escuela y que no hagan parte de las Maestrías, estructurando las memorias para su difusión y fortalecimiento académico.
- k) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 57. DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN. Fortalecer la internacionalización mediante la formulación e implementación de estrategias que permitan abarcar la dimensión tanto nacional como internacional en cada una de las funciones sustantivas de la ESDEG, dando cumplimiento a la política institucional.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Establecer las actividades de Internacionalización que requiere la Escuela dentro de sus capacidades institucionales (internacionalización del currículo y bilingüismo; internacionalización de docente y estudiantes-movilidad internacional o internacionalización de la investigación), de acuerdo con los lineamientos de calidad para acreditación o renovación de registros calificados de programas.
- b) Liderar la cooperación nacional e internacional de la Escuela con instituciones de educación superior y entidades públicas o privadas.
- c) Estructurar e implementar la política institucional de la Escuela para el planeamiento y ejecución de la cooperación nacional e internacional.
- d) Mejorar continuamente el posicionamiento de la ESDEG internacionalmente.
- e) Responder por la administración y evaluación de impacto de los convenios que suscriba la Escuela, informando periódicamente a la Dirección los resultados obtenidos con los mismos.
- f) Coordinar las prácticas Geoestratégicas Internacionales que realicen los estudiantes de la Escuela.
- g) Verificar los resultados de las prácticas Geoestratégicas Nacionales que realicen los estudiantes de la Escuela.
- h) Responder por la movilidad internacional de Docentes-Estudiantes de los programas académicos.
- i) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 58. DEPARTAMENTO DE RELACIONES CIVILES Y MILITARES. Asesorar y recomendar a la dirección sobre el manejo y conducción de los asuntos civiles y militares que tienen que ver con la coordinación, integración y enlace de la institución militar con entidades gubernamentales, congreso y cortes, para contribuir desde la academia en la consolidación de la teoría de Acción Unificada del Estado

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Desempeñar la función de enlace entre la Escuela Superior de Guerra y todas las instituciones del Estado, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del orden: político, judicial, social, económico, a fin de mantener una relación armónica y fortalecer la acción unificada desde el ámbito académico.
- b) Recomendar la estrategia de información pública de la Escuela, conforme a las políticas institucionales emitidas por el Ministerio de Defensa y el Comando General de las Fuerzas Militares.
- c) Asesorar en la Escuela el diseño de los programas curriculares relacionados con las áreas de: Relaciones Civiles y Militares, Acción Unificada, Acción Integral, Asuntos Civiles, Comunicaciones estratégicas y manejo de medios, así como su aplicación en los diferentes niveles del escalafón de formación profesional militar.
- d) Recomendar el desarrollo de programas de extensión de la Escuela, que impliquen la participación de funcionarios de otras entidades, organizaciones e instituciones del Estado, así como las alianzas con otros centros universitarios.
- e) Asesorar a la dirección de la Escuela sobre todos los asuntos de la doctrina que se relacionen con el entorno civil, especialmente sobre la multidisciplinariedad de las ciencias militares con otras disciplinas.
- f) Planear, coordinar y desarrollar todas las actividades de interacción académica, social, cultural e interinstitucional, derivadas de la misión de la Escuela Superior de Guerra como centro de formación universitaria para las FF.MM.
- g) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 59. VICEDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Direccionar estratégicamente el proceso integral administrativo, buscando potencializar al máximo las condiciones administrativas logísticas y del capital humano integrante de la Escuela

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Liderar las actividades administrativas y soporte necesario para el normal desempeño de la Escuela.
- b) Establecer el flujo logístico adecuado para el correcto funcionamiento de los procesos de la Escuela.
- c) Asesorar a la Dirección de la Escuela en aspectos técnicos sobre los procesos administrativos y emitir recomendaciones.
- d) Liderar los planes de mejora de la Contraloría u otros organismos de control para la gestión administrativa.
- e) Verificar el procedimiento de contratación de acuerdo al plan de compras.
- f) Liderar la prestación de todos los servicios de soporte para el funcionamiento de la Escuela, suministros de bienes con su manejo de inventarios de entradas y salidas del almacén.

- g) Garantizar la calidad profesional del personal de planta y a contrato.
- h) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artículo 60. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. Planear, ejecutar y evaluar las actividades administrativas que requiera la Escuela para su normal desempeño.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Liderar las actividades administrativas y soporte necesario para el desempeño de la Escuela.
- b) Establecer el flujo logístico adecuado para el correcto funcionamiento de los procesos de la Escuela.
- c) Supervisar el pago de la nómina y proveedores.
- d) Supervisar y controlar la elaboración de contratos.
- e) Supervisar el conteo físico total de los inventarios en forma trimestral.
- f) Auditar los libros de contabilidad y kárdex en los movimientos mensuales.
- g) Liderar con cada una de las secciones del departamento los requerimientos de la Escuela.
- h) Asesorar a la Dirección de la Escuela en aspectos técnicos sobre los procesos administrativos y emitir recomendaciones.
- i) Liderar los planes de mejora de la Contraloría u otros organismos de control para la gestión administrativa.
- j) Responder por el control del otorgamiento de las placas, escudos y demás elementos conmemorativos de la Escuela, hacia las diferentes Unidades, entidades, personalidades, etc.
- k) Dirigir, controlar y evaluar el plan de acción y las demás actividades del personal bajo su cargo.
- l) Implementar el Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con las directrices del Comando General de las Fuerzas Militares.
- m) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 61. SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO. Planear, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y de presupuesto de la Escuela, bajo los principios de economía, calidad y eficiencia, que soporten el normal desempeño de la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Planear las necesidades de la Escuela y valorarlas bajo los principios de economía, calidad y eficiencia.
- b) Verificar la disponibilidad presupuestaria antes del perfeccionamiento de los compromisos.
- c) Administrar, dirigir controlar y evaluar la ejecución presupuestal del programa anual de caja y las apropiaciones asignadas a la ESDEG, al igual que el personal a cargo de esta área.
- d) Participar en la formulación y en la determinación de la distribución anual del presupuesto asignado del Comando General, a través de la ley de presupuesto General de la Nación.
- e) Ejecutar trámites administrativos y presupuestales relacionados con las partidas fiscales, el PAC, los anteproyectos de presupuestos subordinados por el Comando General FF.MM.
- f) Organizar la información desagregada para cada uno de los programas de Maestría, de acuerdo con lo establecido por el MEN para los procesos de registros calificados y acreditación de alta calidad.
- g) Las demás que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo a área de desempeño.

Artículo 62. SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS. Planear, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la movilidad, apoyo logístico, mantenimiento de instalaciones y logística para las actividades protocolarias, que contribuyan a proveer un ambiente laboral adecuado en la Escuela.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Liderar las actividades de servicios técnicos y soporte necesario para el normal desempeño de la Escuela.
- b) Efectuar control sobre el personal de servicios generales.
- c) Verificar las condiciones técnicas mecánicas del parque automotor de la Escuela.
- d) Supervisar el adecuado mantenimiento de la infraestructura física.
- e) Prestar el adecuado apoyo logístico de los diferentes eventos protocolarios de la Escuela.
- f) Supervisar el correcto suministro de combustible al parque automotor, procurando la eficiencia y economía de los recursos.
- g) Suministrar los elementos y correcto funcionamiento del servicio de fotocopiado e impresión y peluquería.
- h) Estructurar y controlar los planes de movilidad terrestre que requiera el personal de la Escuela.

- i) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 63. SECCIÓN DE CONTRATACIÓN. Planear, ejecutar y evaluar las actividades de los contratos de gastos generales y gastos de personal, para la satisfacción de las necesidades de la Escuela Superior de Guerra, observando los principios de legalidad, economía, eficacia y eficiencia.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Prestar asesoría jurídica especializada durante la etapa precontractual, contractual y post contractual de las distintas modalidades de contratación que les corresponda adelantar.
- b) Elaborar el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer, mediante el análisis de las condiciones económicas, así como de las financieras, en aplicación del principio de planeación.
- c) Realizar un comparativo de precios objetivo en cada uno de los procesos para poder seleccionar la oferta más favorable en la adquisición de bienes y servicios que garantice la misión de la Escuela Superior de Guerra.
- d) Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector conforme a los parámetros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente dependiendo de las diferentes modalidades de contratación.
- e) Realizar el estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego y/o solicitud de oferta antes los gerentes de proyecto, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.
- f) Proyectar el manejo de los recursos por gastos de personal, conforme a los perfiles justificados por cada Jefe de dependencia en los estudios previos y en consecuencia con la resolución vigente que define la asignación de honorarios y/o remuneración para los prestadores de servicios de la Escuela Superior de Guerra.
- g) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 64. DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO. Fortalecer la Gestión del Talento Humano a través de los servicios de: moral, bienestar, capacitación, administración del personal y seguridad y salud en el trabajo que contribuyan al desempeño laboral y la mejora continua.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Administrar el personal que integra la Escuela, de acuerdo con los lineamientos del Comando General de las FF.MM. y los Comandos de Fuerza.
- b) Administrar las hojas de vida del personal docentes horas cátedra y pasantes que labora y presta sus servicios a la Escuela.
- c) Realizar el control, capacitación y trámite para la evaluación del personal que labora en la Escuela.
- d) Responder por la actualización y aplicación del escalafón de cargos y manual de funciones de la Escuela.
- e) Realizar la categorización y recategorización, liquidación de docentes, tutores y Jurados horas cátedra.
- f) Responder por la selección, administración y control del personal de pasantes que requiere la ESDEG.
- g) Estructurar estudios de clima laboral, verificar su implementación y proponer acciones de mejoramiento.
- h) Responder por el entrenamiento y control de los Brigadistas de la Unidad.
- i) Ejecutar los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo emitidos por el CGFM.
- j) Proyectar, ejecutar y evaluar las actividades de bienestar, moral y capacitación.
- k) Planear y ejecutar los programas y actividades de moral, bienestar, orientación espiritual, atención médica, dirigido a la comunidad académica, de acuerdo con la política institucional aprobada.
- l) Realizar, controlar y coordinar las actividades recreo-deportivas, de acondicionamiento físico y de bienestar para la Comunidad Institucional.
- m) Responder y coordinar por las actividades del satélite de sanidad de la ESDEG, ante la Escuela y Dirección de Sanidad Militar.
- n) Apoyar los trámites administrativos para la práctica geoestratégica nacional e internacional.
- w) Verificar y ejecutar las actividades contenidas en el plan de acción y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión SIG.
- x) Elaborar las Resoluciones para el pago de las horas cátedra.
- y) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 65. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD. Dirigir, supervisar y controlar los aspectos relacionados con la seguridad militar, personal, física y documental.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Planear, ejecutar y evaluar los procesos de seguridad física.
- b) Coordinar los procesos de contrainteligencia.
- c) Asesorar a la Dirección de la Escuela en lo relacionado con seguridad, normas y medidas que se puedan o deban adoptar para disminuir las vulnerabilidades de la unidad.
- d) Verificar el nivel de seguridad militar (personal, física y documental) revisando el o los planes de seguridad de la unidad.
- e) Coordinar ensayos de los planes de seguridad, para establecer sus fortalezas, debilidades y emitir recomendaciones oportunas para su optimización.
- f) Recomendar al Comité de Seguridad sobre las situaciones anómalas que se presenten en su área de responsabilidad.
- g) Responder por el correcto trámite de la documentación clasificada.
- h) Proponer y desarrollar el programa de orientación y educación sobre seguridad.
- i) Organizar y mantener el archivo de duplicados de llaves de las dependencias de la unidad.
- j) Verificar los procedimientos y las actas mediante las cuales, las dependencias de la Escuela destruyen el material y documentos clasificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- k) Establecer las normas de seguridad física y el sistema de protección de la unidad.
- l) Establecer las medidas activas y pasivas encaminadas a prevenir, detectar y neutralizar las acciones del enemigo sobre las instalaciones, el personal o la información.
- m) Coordinar con el Departamento Conjunto de Inteligencia y Contrainteligencia del Comando General de las Fuerzas Militares, la elaboración de los estudios de seguridad del personal de aspirantes a los programas académicos o personal administrativo.
- n) Dirigir, controlar y evaluar el plan de acción y las demás actividades del personal bajo su cargo.
- o) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 66. DEPARTAMENTO TIC. Asesorar a la ESDEG en la planeación, diseño, actualización, implementación, operación, promoción y gestión de gobierno digital, siguiendo los lineamientos y órdenes emitidas por el gobierno nacional y mandos superiores.

Parágrafo: Las funciones específicas son:

- a) Evaluar y aprobar la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología informática y de comunicaciones, siguiendo los lineamientos y órdenes emitidas por el gobierno nacional y mandos superiores.
- b) Responder por la planeación, adquisición, actualización, implementación, operación y calidad de la infraestructura, procesos y productos relacionados con la tecnología informática y de comunicaciones; con inversiones eficaces, eficientes y efectivas.
- c) Definir estrategias y procesos que garanticen la disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad, integridad, eficiencia y eficacia de los productos TIC y de la infraestructura tecnológica sobre la cual operan, que permitan mitigar el riesgo en la gestión de la información.
- d) Definir planes e implementar mediciones para el aseguramiento de la calidad de los productos, servicios y procesos de la Gestión de Tecnología Informática y de Comunicaciones.
- e) Dirigir, controlar y evaluar el plan de acción y las demás actividades del personal bajo su cargo.
- f) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO 4-VARIOS

Artículo 67. SIGLAS DE LAS DEPENDENCIAS. Teniendo en cuenta la organización de la Escuela, se determinan las siguientes siglas para las dependencias.

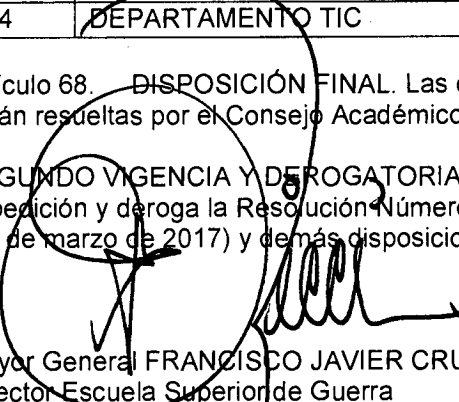
NÚM.	DEPENDENCIA	SIGLAS
1	DIRECCIÓN	ESDEG


NÚM.	DEPENDENCIA	SIGLAS
1.1	AYUDANTÍA	AYUTI
1.2	JURÍDICA	JURID
1.3	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PLAES
1.4	AUTOEVALUACIÓN	AUTEV
1.5	COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	COMES
2	SUBDIRECCIÓN	SBESG
3	VICEDIRECCIÓN ACADÉMICA	VACAD
3.1	PLANEACIÓN ACADÉMICA Y GESTIÓN MINEDUCACIÓN	PLAGE
3.2	ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO	ADMRA
3.3	PROGRAMAS ACADÉMICOS	PROAC
3.3.1	CURSOS CAEM-CIDENAL	CAECI
3.3.2	CURSOS CEM-CIM	CEMCI
3.3.3	MAESTRÍA DERECHOS HUMANOS Y DICA	MAEDH
3.3.4	MAESTRÍA SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	MAESD
3.3.5	MAESTRÍA EN ESTRATEGIA Y GEOPOLÍTICA	MAEEG
3.3.6	MAESTRÍA EN CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA	MACIB
3.3.7	DEPARTAMENTO EJÉRCITO	DEEJC
3.3.8	DEPARTAMENTO ARMADA	DEARC
3.3.9	DEPARTAMENTO FUERZA AÉREA	DEFAC
3.3.10	DEPARTAMENTO ESTRATEGIA	DEEST
3.3.11	DEPARTAMENTO ÉTICA Y LIDERAZGO	DETEL
3.3.12	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	DELOG
3.3.13	DEPARTAMENTO DISEÑO Y PRODUCCIÓN VIRTUAL	DIVIR
3.3.14	DEPARTAMENTO DE IDIOMAS	DEPID
3.4	CENTRO DE SIMULACIÓN Y ANÁLISIS DE CRISIS	CESAC
3.5	RECURSOS ACADÉMICOS	REACA
3.5.1	BIBLIOTECA CENTRAL FFMM	ESBIB
3.5.2	BIBLIOTECA ESDEG	BIBES
3.5.3	MEDIOS, AYUDAS EDUCATIVAS Y AULAS	MEAYE
4	VICEDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	VINVE
4.1	CENTRO DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS SOBRE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	CSEDN
4.1.1	DEPARTAMENTO DE DOCTRINA ESTRATÉGICA EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	DESDN
4.1.2	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	DEPIN
4.2	CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	CREES
4.2.1	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HEMISFÉRICOS	DEEHE
4.2.2	DEPARTAMENTO DE DOCTRINA ESTRATÉGICA EN SEGURIDAD REGIONAL	DEDER
4.2.3	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL	DEINR
4.3	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MEMORIA HISTÓRICA MILITAR	CIMHM
4.3.1	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN MEMORIA HISTÓRICA MILITAR	DIMHM
4.3.2	DEPARTAMENTO INTERINSTITUCIONAL	DINTI
4.4	CENTRO DE DOCTRINA CONJUNTA	CEDCO
4.4.1	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DOCTRINA CONJUNTA	DEGDO
4.4.2	DEPARTAMENTO DE DOCTRINA OPERACIONES CONJUNTAS	DEDOC
4.4.3	DEPARTAMENTO DE DOCTRINA FUNCIONES CONDUCCIÓN DE LA GUERRA	DEF CG
4.4.4	DEPARTAMENTO DE CULTURA MILITAR CONJUNTA	DECUC
5	VICEDIRECCIÓN PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	VPROI

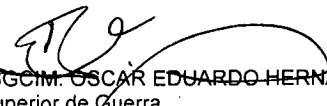
NÚM.	DEPENDENCIA	SIGLAS
5,1	DEPARTAMENTO GRADUADOS Y PROYECCION SOCIAL	DGRAP
5,2	DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN	DEINT
5,3	DEPARTAMENTO DE RELACIONES CIVILES Y MILITARES	DERCM
6	VICEDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	VIADM
6,1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DEADM
6,1,1	SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO	SEADP
6,1,2	SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS	SESET
6,1,3	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN	SESCO
6,2	DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO	DETAH
6,3	DEPARTAMENTO SEGURIDAD	DESEG
6,4	DEPARTAMENTO TIC	DETIC

Artículo 68. DISPOSICIÓN FINAL. Las dudas y controversias que surjan de la aplicación de este Reglamento serán resueltas por el Consejo Académico, así como los casos no previstos en el mismo.

SEGUNDO VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente disposición tendrá aplicación a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución Número 029 de 2016 (12 julio de 2016), Resolución Número 013 de 2017 (16 de marzo de 2017) y demás disposiciones que le sean contrarias.


 Mayor General FRANCISCO JAVIER CRUZ RICCI
 Director Escuela Superior de Guerra
 Presidente Consejo Académico


 MÓNICA ISABEL SANTANA MEDINA
 Jefe Admisiones y Registro Académico
 Secretario del Consejo Académico


 Visto Bueno SBESG: BGCIM. OSCAR EDUARDO HERNANDEZ DURAN
 Subdirector Escuela Superior de Guerra


 Revisión JURID: TE. ANDREA DEL PILAR PEREZ GUECHA
 Jefe Jurídico



 Estructuración PLAES: Cr (ra) MARIO FERNANDO CANALES RODRÍGUEZ
 Asesor Planeación Estratégica

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1-DISPOSICIONES PRELIMINARES	2
Artículo 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
Artículo 2. PROPÓSITOS	2
CAPITULO 2-ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	2
Artículo 3. CLASIFICACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS	2
Artículo 4. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	2
Artículo 5. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	2
Artículo 6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	3
Artículo 7. JORNADA DE TRABAJO	3
Artículo 8. FUNCIONES ESPECÍFICAS FUNCIONARIOS	3
CAPITULO 3-FUNCIONES	4
Artículo 9. DIRECCIÓN ESCUELA	4
Artículo 10. AYUDANTÍA	4
Artículo 11. JURÍDICA	4
Artículo 12. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	5
Artículo 13. AUTOEVALUACIÓN	5
Artículo 14. COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	5
Artículo 15. SUBDIRECCIÓN	6
Artículo 16. VICEDIRECCIÓN ACADÉMICA	7
Artículo 17. PLANEACIÓN ACADÉMICA Y GESTIÓN MINEDUCACIÓN	7
Artículo 18. ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO	8
Artículo 19. PROGRAMAS ACADÉMICOS	8
Artículo 20. CURSOS CAEM-CIDENAL	9
Artículo 21. CURSOS CEM-CIM	9
Artículo 22. MAESTRÍA DERECHOS HUMANOS Y DICA	10
Artículo 23. MAESTRÍA CIBERSEGURIDAD Y CIBERDEFENSA	11
Artículo 24. MAESTRÍA EN ESTRATEGIA Y GEOPOLÍTICA	11
Artículo 25. MAESTRÍA SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES	12
Artículo 26. DEPARTAMENTO EJÉRCITO	12
Artículo 27. DEPARTAMENTO ARMADA	13
Artículo 28. DEPARTAMENTO FUERZA AÉREA	13
Artículo 29. DEPARTAMENTO ESTRATEGIA	14
Artículo 30. DEPARTAMENTO ÉTICA Y LIDERAZGO	15
Artículo 31. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	15
Artículo 32. DEPARTAMENTO DISEÑO Y PRODUCCIÓN VIRTUAL	16
Artículo 33. DEPARTAMENTO DE IDIOMAS	16
Artículo 34. CENTRO DE SIMULACIÓN Y ANÁLISIS DE CRISIS	16
Artículo 35. RECURSOS ACADÉMICOS	16
Artículo 36. BIBLIOTECA CENTRAL DE LAS FF.MM.	17
Artículo 37. BIBLIOTECA ESDEG	17
Artículo 38. MEDIOS, AYUDAS EDUCATIVAS Y AULAS	17
Artículo 39. VICEDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	17
Artículo 40. CENTRO DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS SOBRE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES. 18	
Artículo 41. DEPARTAMENTO DE DOCTRINA ESTRATÉGICA EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES. 18	
Artículo 42. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES EN SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONALES. 18	
Artículo 43. CENTRO REGIONAL DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS EN SEGURIDAD	18
Artículo 44. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HEMISFÉRICOS	19
Artículo 45. DEPARTAMENTO DE DOCTRINA ESTRATÉGICA EN SEGURIDAD REGIONAL	19
Artículo 46. DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN REGIONAL	20
Artículo 47. CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MEMORIA HISTÓRICA MILITAR	20
Artículo 48. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN MEMORIA HISTÓRICA MILITAR	20
Artículo 49. DEPARTAMENTO INTERINSTITUCIONAL	21
Artículo 50. CENTRO DE DOCTRINA CONJUNTA	21

Artículo 51.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DOCTRINA CONJUNTA.....	22
Artículo 52.	DEPARTAMENTO DOCTRINA OPERACIONES CONJUNTAS.....	22
Artículo 53.	DEPARTAMENTO DOCTRINA FUNCIONES CONDUCCIÓN DE LA GUERRA.....	22
Artículo 54.	DEPARTAMENTO DE CULTURA MILITAR CONJUNTA.....	23
Artículo 55.	VICEDIRECCIÓN PROYECCIÓN INSTITUCIONAL.....	23
Artículo 56.	DEPARTAMENTO DE GRADUADOS Y PROYECCIÓN SOCIAL.....	23
Artículo 57.	DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN.....	23
Artículo 58.	DEPARTAMENTO DE RELACIONES CIVILES Y MILITARES.....	24
Artículo 59.	VICEDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	24
Artículo 60.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	25
Artículo 61.	SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO.....	25
Artículo 62.	SECCIÓN SERVICIOS TÉCNICOS.....	25
Artículo 63.	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN.....	26
Artículo 64.	DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO.....	26
Artículo 65.	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.....	27
Artículo 66.	DEPARTAMENTO TIC.....	27
CAPITULO 4-VARIOS.....		27
Artículo 67.	SIGLAS DE LAS DEPENDENCIAS.....	27
Artículo 68.	DISPOSICIÓN FINAL.....	29
SEGUNDO VIGENCIA Y DEROGATORIA.....		29

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"General Rafael Reyes Prieto"



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

RESOLUCIÓN No. 09 DE 2018

(20 ABR 2018)

"Por la cual se crean y conforman los Comités Institucional y Operativo de Gestión y Desempeño, se asignan roles y funciones para el Sistema Integrado de Gestión SIG ESDEG y se establecen los procesos que lideran las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión"

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
En uso de sus atribuciones estatutarias

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 137 de la Ley 30 de 1993, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, fija que las Escuelas de Formación de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional que adelanten programas de Educación Superior, funcionarán de acuerdo con su naturaleza jurídica y su régimen académico lo ajustarán conforme lo dispuesto en la ley.

Que el Artículo 6º, de la Ley 87 de 1993, por la cual se determinan las normas para el ejercicio de control interno, define que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos.

Que el Artículo 15º de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, define el Sistema de Desarrollo Administrativo como el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

Que el numeral 31 del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, establece como deber de todo servidor público, adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

Que mediante el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del mencionado decreto.

Que el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, define que 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, y podrá ser presidido por el viceministro o subdirector de departamento o por los secretarios generales o quienes hagan sus veces.

Que dados los beneficios potenciales de adoptar un sistema de gestión de la calidad como una decisión estratégica para ayudar a mejorar el desempeño institucional y proporcionar una base para soportar las iniciativas de desarrollo sostenible, la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" en su naturaleza de Institución de Educación Superior cuenta con su propio sistema de gestión de calidad reconocido por el Comando General de las Fuerzas Militares según el radicado 20171300463701 MDN-CGFM-PLAET-DITRA-40-2 del 07-MAR-17

Que la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" tiene certificado su Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma Técnica NTC ISO 9001:2015, a través de un organismo de certificación internacional acreditado en Colombia.

Que el Comando General de las Fuerzas Militares, en la planificación de los cambios a su Sistema de Gestión Integrado, con el radicado 0117003239202 del 2017, estableció la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades, donde la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" estableció la autonomía en la Escuela, para la implementación de temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Gestión Documental, Gestión Ambiental y Sistema de Gestión.

Que en cumplimiento de los considerandos enunciados, se hace necesario que la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" cree e integre los Comités Institucional y Operativo de Gestión y Desempeño de Función Pública.

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Creación de los Comités Institucional y Operativo de Gestión y Desempeño. Crear los siguientes comités como las instancias de orientación, discusión y toma de decisiones para el Sistema de Gestión Integrado – SIG, de la Escuela Superior de Guerra: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y Comité Operativo de Gestión y Desempeño de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

ARTICULO 2º. Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño estará conformado por:

1. La Alta Dirección (Director y Subdirector ESDEG)
2. Los dueños de proceso según el Mapa de Procesos vigente
3. El Jefe Jurídico

Parágrafo 1. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será presidido por la Dirección o por la Subdirección de la Escuela.

Parágrafo 2. El Jefe de Planeación Estratégica será quien actué como Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 3. Según los temas a tratar en las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se pueden convocar con carácter permanente u ocasional a servidores públicos, personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios y/o invitados especiales. Estas personas tendrán derecho a voz, pero sin voto.

Parágrafo 4. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Comité Operativo de Gestión y Desempeño, sustituirán los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y que no sean obligados por mandato legal.

Parágrafo 5. Dada la naturaleza jurídica y el régimen académico de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto" como Institución de Educación Superior, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño no sustituye a ningún órgano de dirección y coordinación académico.

Parágrafo 6. Teniendo en cuenta que las reuniones de Estado Mayor son los espacios de participación, comunicación y decisión, cuando la Dirección de la Escuela considere, se tendrán en cuenta aspectos relacionados con el SIG, como información de entrada de revisión de la Alta Dirección.

ARTICULO 3º. Sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez cada tres (3) meses. No obstante, se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo 1. Para el primer trimestre del año 2018 y hasta la fecha del presente acto administrativo, se tendrán en cuenta las reuniones del Comité Directivo de Calidad que trata la Resolución 44 del 12 de septiembre de 2016.

Parágrafo 2. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesionará válidamente con la mitad más uno de sus miembros con voto, y las decisiones se tomarán por mayoría simple, es decir con la mitad más uno de los asistentes a la sesión

ARTICULO 4º. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
3. Proponer a través del Comando General de las Fuerzas Militares, las iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Gestión MIPG, que se consideren tratar ante el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño.
4. Presentar los informes que requiera el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y los organismos de control, sobre la gestión y el desempeño de la entidad, de acuerdo con los lineamientos que requiera el Comando General de las Fuerzas Militares.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de políticas de gestión.
8. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo, mantenimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

ARTICULO 5º. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Convocar a las reuniones.
2. Preparar el orden del día.
3. Llevar el archivo de los documentos relacionados con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4. Elaborar el acta de cada reunión.
5. Verificar, previo a las reuniones del Comité, los documentos y propuestas que serán presentadas.
6. Hacer el seguimiento a las decisiones adoptadas.
7. Realizar el seguimiento del cargue oportuno de la información en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos hechos por el Comando General de las Fuerzas Militares que se relacionen con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
9. Servir de enlace entre los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
10. Las demás que le sean asignadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTICULO 6º. Conformación del Comité Operativo de Gestión y Desempeño. El Comité Operativo de Gestión y Desempeño estará conformado por:

1. Representante por la Alta Dirección, o quien delegue.
2. Representantes de los Procesos
3. Gestores de los procesos

Las reuniones del Comité Operativo de Gestión y Desempeño Integrado, sirven para socializar cambios en la información documentada del SIG., decisiones de la Alta Dirección, estado de los procesos, actividades de capacitación y entrenamiento, presentación de iniciativas para tratar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, preparación para las Auditorías Internas y Externas de Calidad, entre otros.

Parágrafo 1. El Comité Operativo de Gestión y Desempeño, será presidido por el Jefe de Planeación Estratégica o por quien el delegue.

ARTICULO 7º. Sesiones del Comité Operativo de Gestión y Desempeño. El Comité se reunirá de manera ordinaria por lo menos dos veces al año. No obstante, se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa convocatoria del Representante por la Alta Dirección o por quien el delegue.

Parágrafo 1. Las reuniones que programe el Representante de la Alta Dirección o a quien este delegue, con uno o varios Representantes de Proceso, Gestores de Proceso y demás servidores públicos que se designen, también se consideran, como sesiones del Comité Operativo de Gestión y Desempeño.

ARTICULO 8º. Roles y Responsabilidades. Los roles y responsabilidades dentro del Sistema de Gestión Integrado – SIG, de la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” y que conforman los Comités Institucional y Operativo de Gestión y Desempeño, son:

1. Alta Dirección. Integrada por el Director de la Escuela Superior de Guerra y el Subdirector de la Escuela Superior de Guerra. La Alta Dirección son la Línea Estratégica en la 7ª. Dimensión: Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Son responsabilidades de la Alta Dirección, las siguientes:

- a. Garantizar el funcionamiento y mejora del SIG como un mecanismo para el aseguramiento de la calidad educativa, a través del uso de modelos, metodologías, herramientas, buenas prácticas, entre otros, que se adapten al ambiente institucional.
- b. Responder por la eficacia del SIG, apoyando a los diferentes roles para demostrar su liderazgo y compromiso, que aseguren el logro de los resultados previstos.
- c. Decidir sobre las iniciativas de mantenimiento, sostenimiento y mejora del SIG, que resulten de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- d. Involucrar y comprometer a los integrantes del SIG, en la importancia de satisfacer las necesidades de los clientes y de dar cumplimiento al marco normativo que aplica a los servidores públicos, a través de la identificación de oportunidades de mejora, el diseño y estandarización de los procesos, la gestión del riesgo, la aplicación de mejores prácticas administrativas, la implementación de herramientas de calidad, control interno y desarrollo administrativo.
- e. Establecer y controlar la política de calidad y los objetivos de calidad, y asegurar que éstos sean compatibles con el direccionamiento estratégico de la Escuela.
- f. Establecer y controlar la política de Administración del Riesgo (gestión, corrupción y fraude).
- g. Establecer y controlar la política sobre la fiabilidad, integridad y seguridad de la información.
- h. Disponer de los recursos físicos, económicos, tecnológicos, de infraestructura y el talento humano necesario para apoyar y fortalecer el SIG.
- i. Realizar las revisiones del SIG, como mecanismo para tomar decisiones para la mejora continua.
- j. Promover la lucha contra la corrupción y la integridad (valores), el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público.

2. Representante de la Alta Dirección. La Dirección de la Escuela Superior de Guerra, designa al Jefe de Planeación Estratégica, como el competente para que, en nombre de la Alta Dirección, lidere y coordine la organización, funcionamiento y mejora continua del SIG.

Son responsabilidades del Representante de la Alta Dirección, las siguientes:

- a. Cumplir con las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y presidir el Comité Operativo de Gestión y Desempeño.
- b. Identificar, determinar y documentar los lineamientos o directrices de la Alta Dirección en relación con la gestión institucional y su información documentada.
- c. Coordinar, orientar y facilitar las iniciativas de mantenimiento, sostenimiento y mejora del SIG, que resulten de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- d. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el funcionamiento del SIG, de acuerdo con la política y los objetivos de calidad.
- e. Asegurar que se cumplan los requisitos de las normas técnicas de calidad bajo las cuales este certificado el SIG.
- f. Asegurar que se establezcan y se comuniquen las responsabilidades asignadas a los diferentes roles y autoridades dentro del SIG.
- g. Aprobar las iniciativas y/o modificaciones de la información documentada que se deba mantener y que sea requerida por las normas técnicas de calidad bajo las cuales este certificado el SIG.

- h. Proponer la implementación de herramientas gerenciales y mejores prácticas administrativas para el SIG, especialmente las que son impuestas por el Gobierno Nacional.
- i. Promover el ambiente de control y la toma de conciencia de los requisitos del cliente y partes interesadas en todos los niveles.
- j. Aprobar y garantizar la planeación y ejecución de las auditorías internas de calidad al SIG y la implementación de otros mecanismos de control y seguimiento a la gestión.
- k. Presentar para aprobación el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- l. Mantener el monitoreo y seguimiento a los riesgos y los indicadores de gestión por procesos, y realimentar a la Alta Dirección sobre su efectividad y controles.
- m. Mantener informada a la Alta Dirección sobre el desempeño del SIG y los resultados de las evaluaciones institucionales presentadas a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG
- n. Coordinar las actividades de capacitación y entrenamiento en temas requeridos para el mejor desempeño del SIG.
- o. Aprobar el Manual del SIG.
- p. Gestionar las Auditorías Externas de Calidad, tanto las de certificación como las de seguimiento.
- q. Consolidar y hacer seguimiento a las acciones de mejora que resulten de las Auditorías Internas y Externas de Calidad.

3. Dueño de Proceso. Es el funcionario directamente responsable del proceso y del logro de su objetivo. Es quien cumple y hace cumplir los lineamientos establecidos para el SIG y por lo general corresponde a servidores públicos que son nombrados como jefe de dependencia dentro del primer nivel de la estructura organizacional de la Escuela. Un dueño de proceso puede tener bajo responsabilidad uno o varios procesos, siempre y cuando tengan dependencia jerárquica funcional.

Los Dueños de Proceso y los Representantes de Proceso, son la Primera Línea en la 7ª. Dimensión: Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Los Dueños de Proceso, tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Promover, cumplir y evaluar el cumplimiento de los estándares de conducta y práctica de los principios del servicio público, en el marco de integridad.
- b. Proveer a la Alta Dirección de la información sobre el cumplimiento de los objetivos, el desempeño de los procesos, los resultados de revisiones después de la acción y el funcionamiento institucional, como insumo para la toma de decisiones.
- c. Cumplir las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer acciones de mejora.
- d. Asegurar la comunicación interna a las integrantes del proceso sobre los lineamientos, políticas, objetivos y desempeño general del SIG.
- e. Revisar y aprobar la información documentada que el proceso determine como necesaria para su eficacia.
- f. Observar y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el sostenimiento, mantenimiento y mejora del SIG, que resulten de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- f. Aprobar las modificaciones, ajustes, actualizaciones y/o inactivación de la información documentada del proceso, observando principios de racionalización y simplificación.
- g. Garantizar la interacción de los procesos y mantener los canales de comunicación con los demás procesos, especialmente cuando las propuestas de información documentada involucren otros procesos.
- h. Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la producción, provisión y liberación de productos o prestación de servicios, verificando el cumplimiento de la información documentada.
- i. Identificar y controlar las salidas no conformes de acuerdo con los requisitos de la información documentada que debe mantener el SIG.

- j. Informar al Representante de la Dirección sobre mejores prácticas administrativas que deban ser tenidas en cuenta para implementarlas.
- k. Participar en las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño a las que sea convocado.
- l. Designar al Representante del Proceso y a los Gestores de Proceso, y autorizar su participación en las reuniones de trabajo, capacitación y entrenamiento que sean necesarias.
- m. Revisar, controlar y aprobar el cumplimiento de los planes de acción, y cumplir con los pasos requeridos por la Suite Visión Empresarial - SVE.
- n. Identificar y administrar los riesgos de gestión y los riesgos de corrupción y fraude.
- o. Formular, administrar y tomar decisión sobre los resultados de los indicadores de gestión.
- p. Apoyar desde el respectivo proceso, las actividades y trabajo que se define bajo su competencia, relacionadas con el SIG.
- q. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, que sean de conocimiento y competencia, y dar el trámite establecido.
- r. Fortalecer la cultura de calidad, el ambiente de control y la toma de conciencia, en los servidores públicos que hacen parte del proceso.
- s. Identificar, implementar y hacer seguimiento de las acciones de mejora que se requieran para eliminar las causas de las No Conformidades o de los hallazgos que resulten de la iniciativa del proceso y de los informes de gestión, auditorías internas y externas, y mecanismos de control.
- t. Identificar necesidades de capacitación para los servidores públicos del proceso y solicitarlas al Proceso Gestión del Talento Humano.
- u. Verificar, aprobar y controlar el cumplimiento de requerimientos y plazos.
- v. Asegurar que la información reportada por el proceso cumpla con los requisitos de calidad solicitados para evitar reprocesos.
- w. Cumplir con los pasos de aprobación que se requieran en los módulos implementados de la Suite Visión Empresarial - SVE.
- x. Atender las Auditorías Externas e Internas de Calidad, y las vistas de Pares Académicos (si corresponde).

4. Representante del Proceso. Es el servidor público (preferiblemente funcionario de planta), que está autorizado por el Dueño de Proceso, para que lo represente y cumpla con los requerimientos ante el SIG dentro del proceso que corresponde. Los Representantes de Proceso y los Dueños de Proceso son la Primera Línea en la 7ª. Dimensión: Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Son responsabilidades del Representante del Proceso, las siguientes:

- a. Cumplir y evaluar el cumplimiento de los estándares de conducta y práctica de los principios del servicio público, en el marco de integridad.
- b. Verificar y controlar el cumplimiento del Plan de Acción del proceso.
- c. Asegurar que se cumplan los pasos de revisión que se requieran en los módulos implementados de la Suite Visión Empresarial - SVE.
- d. Verificar y controlar los riesgos de gestión y/o de corrupción y fraude, identificados por el proceso.
- e. Verificar y controlar los indicadores de gestión del proceso.
- f. Revisar que el Normograma del Proceso esté actualizado según el marco normativo que le aplique y las normas de autorregulación propias del proceso.
- g. Asistir a las sesiones del Comité Operativo de Gestión y Desempeño, que sean convocadas.
- h. Revisar toda la documentación del proceso para asegurar unidad de criterios metodológicos y conceptuales, asegurar la aplicación de las versiones vigentes, evitar el uso no intencionado de documentación obsoleta y controlar la documentación de origen externo.
- i. Informar y socializar los cambios en la documentación que sean aprobadas al proceso

- j. Preparar las Auditorías Internas y Externas de Calidad, y las visitas de Pares Académicos (si corresponde)
- k. Revisar la creación y actualizaciones de la información documentada que el proceso determine como necesaria para su eficacia.
- l. Observar y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el sostenimiento, mantenimiento y mejora del SIG, que resulten de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- m. Participar en la elaboración de informes de gestión y análisis de datos que se requieran.
- n. Verificar el cumplimiento de la información documentada establecida para el control de las salidas no conformes.
- o. Revisar y hacer seguimiento a las acciones de mejora del proceso, especialmente las que resulten del tratamiento de No Conformidades o hallazgos declarados como resultado de Auditorías Internas y Externas de Calidad, y/o las que resulten de Informes de entes internos o externos de control.
- p. Verificar la calidad, oportunidad, confiabilidad y veracidad de la información que se suministre y se publique en los medios de comunicación organizacional e institucional.
- q. Mantener los niveles de clasificación y confidencialidad de la información y documentación del proceso.

5. Gestor del Proceso. Es el servidor público (funcionario de planta o a contrato), que está autorizado por el Dueño de Proceso para que coordine y cumpla con los requerimientos dentro del proceso que corresponde. Por cada proceso deben existir por lo menos, dos (2) Gestores del Proceso calidad, para que en ausencia de alguno, el otro lo represente.

Los Gestores de Proceso son la Segunda Línea en la 7ª. Dimensión: Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Son responsabilidades del Gestor del Proceso, las siguientes:

- a. Aplicar los estándares de conducta e integridad (valores) y los principios del servidor público.
- b. Diseñar, caracterizar, documentar, implementar y socializar el proceso y la información documentada que el proceso determine como necesaria para su eficacia, conforme con la política, los objetivos de la calidad, los lineamientos del SIG a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el desempeño del proceso.
- c. Elaborar las propuestas de creación, inactivación y/o modificación de la información documentada que el proceso determine como necesaria para su eficacia, aplicando criterios de racionalización y simplificación, y presentarlas, para su aprobación y publicación.
- d. Aplicar las metodologías, guías, instructivos y demás información documentada del SIG para la administración de riesgos y los indicadores de gestión, y realimentar al Dueño de Proceso y Representante del Proceso sobre el análisis de datos de los monitoreos efectuados periódicamente, su incidencia en el objetivo del proceso y determinar la necesidad de crear controles más efectivos.
- e. Observar y controlar el uso de la información documentada del SIG, respecto de la documentación del proceso, las acciones de mejora, la auditoría interna y las salidas no conformes.
- f. Aplicar las metodologías, guías, instructivos y demás información documentada del SIG para identificar, formular y dar trámite a las acciones de mejora que provengan de diferentes fuentes.
- g. Aplicar las metodologías, guías, instructivos y demás información documentada del SIG para la definir e implementar las acciones de mejora para el tratamiento de salidas no conformes.
- h. Responder por el almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de toda la información documentada en medios físicos o electrónicos, aprobada en original, en las versiones vigentes, según aplique para documentos o para formatos y registros.
- i. Verificar permanentemente que la información documentada del proceso quede publicada y cargada correctamente en cuanto la versión vigente y las condiciones de legibilidad y acceso.
- j. Mantener control sobre la información documentación obsoleta, para evitar el uso no intencionado
- k. Elaborar y mantener actualizado el Normograma del proceso.

- l. Ser interlocutor válido del proceso y/o dependencias que integran el proceso, ante el Comité Operativo de Gestión y Desempeño, para presentar propuestas de mejora continua para el proceso y para el SIG.
- m. Controlar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las normas de gestión documental
- n. Mantener Informado al Dueño de Proceso, Representante del Proceso y demás integrantes del proceso, sobre la ejecución de tareas/ actividades, planes, proyectos.
- o. Asistir a las reuniones de trabajo, capacitaciones, actividades de entrenamiento y talleres de trabajo convocados por Planeación Estratégica, en todo lo concerniente al SIG, y participar activamente, contribuyendo al fortalecimiento, mejoramiento y sostenibilidad del SIG, y cumpliendo con los compromisos y tareas definidas.
- p. Ser multiplicadores de las actividades de capacitación y entrenamiento, en las cuales participa
- q. Organizar, actualizar y hacer seguimiento de la información documentada del SIG.
- r. Asegurar el uso del aplicativo Suite Visión Empresarial al interior del proceso, así como mantener actualizada la información.
- s. Coordinar la recepción de las auditorías internas y externas de calidad cuando le correspondan al proceso.
- t. Informar sobre las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, que sean de conocimiento y competencia, y dar el trámite establecido.

Parágrafo 1. Los roles y responsabilidades establecidos en la presente resolución, son complementarios a lo dispuesto en el Reglamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", que esté vigente.

ARTICULO 9º. De las Reuniones de Trabajo del Dueño de Proceso. El Dueño de Proceso se debe reunir periódicamente con todos los servidores que hacen parte del respectivo proceso del SIG de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", para:

1. Revisar, diagnosticar, actualizar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas (DOFA) del proceso.
2. Formular los Planes de Acción.
3. Socializar temas relacionados con el SIG.
4. Revisar y mantener actualizada la información documentada que el proceso determine como necesaria para su eficacia, en observancia de la información documentada del SIG.
5. Revisar y controlar el cumplimiento de tareas, requerimientos y plazos.
6. Revisar y controlar la implementación de las acciones de mejora.
7. Identificar iniciativas y acciones de mejora para el proceso e incluso para el SIG.
8. Analizar los resultados de las Auditorías Internas y Externas de Calidad.
9. Revisar la observancia de la información documentada que el proceso determine como necesaria para su eficacia, como mecanismo de control sobre el desempeño del proceso.
10. Identificar, valorar, revisar, ajustar y analizar los resultados de la administración del riesgo (gestión y corrupción y fraude), y formular los planes de contingencia cuando se materialice algún riesgo, principalmente los de corrupción y fraude.
11. Revisar, ajustar, formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión, analizar resultados y tomar decisiones.
12. Identificar, revisar y aprobar los cambios en la información documentada que el proceso determine como necesaria para su eficacia.
13. Mantener actualizado del Normograma del Proceso.
14. Preparar las Auditorías Internas y Externas de Calidad.
15. Fortalecer la cultura de calidad y toma de conciencia entre los integrantes del proceso.

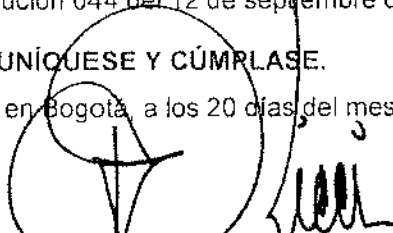
ARTICULO 10º. Responsables por implementar las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Para articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias que aseguren la unidad de criterios en la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG dentro del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", se establecen las siguientes dependencias como responsables por cada dimensión operativa del MIPG:

Dimensión Operativa	Dependencia (s) Responsable (s)
1ª Dimensión: Talento Humano	Departamento Talento Humano
2ª Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Estratégica
3ª Dimensión: Gestión con Valores para Resultados	Planeación Estratégica / Jurídica / Vicedirección Académica / Departamento TIC / Ayudantía
4ª Dimensión: Evaluación por Resultados	Todas las dependencias de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
5ª Dimensión: Información y Comunicación	Planeación Estratégica / Comunicaciones Estratégicas / Ayudantía
6ª Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación	Todas las dependencias de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
7ª Dimensión: Control Interno	Todas las dependencias de la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

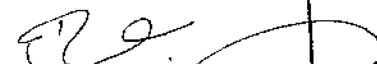
ARTICULO 11º La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga las demás normas y documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG que le sean contrarias, en especial la Resolución 044 del 12 de septiembre de 2016.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los 20 días del mes de abril de 2018



Mayor General FRANCISCO JAVIER CRUZ RICCI
 Director Escuela Superior de Guerra


 Vo.Bo. BOGIM Oscar Eduardo Hernández Durán
 Subdirector ESDEG

Revisó: TC. Juan Carlos Baquero Salazar
 Jefe Planeación Estratégica

Vo.Bo. TE Laura Natalia Reyes Rueda
 Jefe Oficina Jurídica

Elaboró: María del Pilar Londoño M
 Contratista

