



.....

Programa de Gestión Documental – PGD para la Unidad de Gestión General, Descentralizados, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional

“Hacia la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA”

.....

Secretaría General
Dirección Administrativa
GRUPO DE ARCHIVO GENERAL
Bogotá, D.C., Diciembre de 2012

Programa de Gestión Documental – PDG
para la Unidad de Gestión General, Descentralizados,
Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional
*"Hacia la Implementación del Sistema de Gestión de
Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA"*
Grupo de Archivo General
Dirección Administrativa
Secretaría General
Bogotá D.C., Diciembre de 2012

Imprenta y Publicaciones de las Fuerzas Militares
Bogotá, D. C., Colombia Abril de 2013

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 8614 DE 2012

(24 DIC. 2012)

Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD: "Hacia un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo"- SGDEA), para el Sector Defensa.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 2 del Decreto 4890 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en los artículos 4 y 22 de la Ley 594 de 2000, el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) integrado al Programa de Gestión Documental (PGD) del Sector Defensa, es el documento normativo que debe concebirse desde su inicio, como un sistema integral que fortalezca la infraestructura y la organización de los sistemas de información, estableciendo mecanismos eficientes y articulados de administración de documentos y archivos, contemplando el uso de nuevas tecnologías y normas, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos aplicados a la Unidad de Gestión General del FUD, descentralizados, Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Fuerzas Aéreas Colombianas, Armada Nacional y Policía Nacional.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar para el Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares y Policía Nacional, el Programa de Gestión Documental (PGD: "Hacia un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo"- SGDEA).

ARTÍCULO 2. El Programa de Gestión Documental (PGD: "Hacia un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo"- SGDEA), para el Sector Defensa, es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, así:

Unidad de Gestión General - MDN
Comando General de las Fuerzas Militares,
Comando del Ejército Nacional,
Comando Armada Nacional,
Comando Fuerza Aérea Colombiana,
Policía Nacional,
Dirección de Justicia Penal Militar,
Entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al Sector Defensa.

ARTÍCULO 3. El Programa de Gestión Documental (PGD: "Hacia un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo"- SGDEA), consta de presentación, introducción, prólogo, anexos, 14 tomos, prólogo y anexos en los cuales se dictan un manual normativo general y la metodología de implementación en 172 páginas.

ARTÍCULO 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones 1920 del 28 de diciembre de 2007 y 1737 del 02 de diciembre de 2008 y todas las disposiciones que a ellas contrarían.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C.,

24 DIC. 2012

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

JUAN CARLOS PINZÓN BUENO

CRÉDITOS

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Doctor **JUAN CARLOS PINZÓN BUENO**
Ministro de Defensa

Doctor **LUIS MANUEL NEIRA NÚÑEZ**
Secretario General

Doctora **ASTRID ROJAS SARMIENTO**
Directora Administrativa

AUTORES

GRUPO ARCHIVO GENERAL MDN

Doctora **LUZ MARINA AGUILERA LEÓN**
Coordinadora

Sargento Primero **DORIS YAZMÍN DÍAZ CÁRDENAS**
Desarrollo Archivístico

GRUPO DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Doctora **LYDA CONSTANZA BATISTA MORALES**
Coordinadora

Doctora **PAOLA MARGARITA CALDERÓN**
Gestor Calidad

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	11
1. OBJETIVO	13
2. ALCANCE	13
3. MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
3.1. Componentes del Modelo	15
3.1.1. Programa de Gestión Documental PGD	15
3.1.2. Sistema de Unidades de Información	15
3.1.3. Normalización	17
3.1.4. Sistema de Registros	18
3.1.5. Ciclo Vital de los Documentos	19
4. RESPONSABILIDADES GENERALES	19
4.1. Secretaría General	20
4.2. Ayudantes Generales de Comando General, las Fuerzas Militares y Secretario General en la Policía Nacional	21
4.3. Jefes de Oficina /Dirección /Unidad	23
4.4. Dirección /Grupo de Sistemas	24
4.5. Sistema Educativo de las Fuerzas Armadas – SEFA	25
4.6. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	25
5. CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	28
5.1. Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública	28
5.2. Firma Electrónica	29
5.3. Radicación para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	30
5.4. Política de Gestión de Seguridad de la Información	30
5.5. Clasificación de las Comunicaciones Oficiales	31
5.6. Política Administrativa	33

5.7.	Política Ambiental	34
5.8.	Política de Integración del PGD con el Sistema de Gestión de Calidad	36
5.9.	Política de Procesos Técnicos de Archivo Físicos y Electrónicos	37
5.10.	Sistema Integrado de Conservación –SIC	38
6.	MEJORA CONTINUA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	38
6.1.	Implementación del PGD	42
6.2.	Mantenimiento del PGD	44
6.3.	Evaluación y Mejora del PGD	45
6.4.	Plan de Capacitación para la Implementación y Ejecución del PGD	46
6.5.	Plan de Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental	46
7.	DESARROLLO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	47
7.1	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	47
7.1.1	Instrucciones Documentadas para la Elaboración de los Documentos	48
7.1.2.	Consideraciones de Estilo e Identidad Corporativa	49
7.1.3.	Características Internas o de Contenido	49
7.1.3.1.	Redacción de los Documentos	49
7.1.3.2.	Numeración y Registros de Comunicaciones	50
7.1.3.3.	Lugar y Fecha	50
7.1.3.4.	Datos del Destinatario y Lugar de Destino	51
7.1.3.5.	Asunto	52
7.1.3.6.	Cuerpo o Texto	52
7.1.3.7.	Final	53
7.1.3.8.	Líneas Especiales	55
7.1.3.9.	Identificación de páginas subsiguientes	56
7.2	Características Externas o de Forma	56
7.2.1	Encabezamiento	56
7.2.2	Pie de Página	59
7.2.3	Elaboración de Sobres	59
7.2.4	Otros Aspectos para Elaboración de Comunicaciones Oficiales	60
7.3.	Producción Documental Basada en Gestión de Procesos de Negocio	61
7.3.1	Servicios y Funcionalidades para la Producción Electrónica de Documentos	63

8.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	66
8.1.	Numeración	66
8.2.	Clasificación en la Recepción	67
8.3.	Recepción de Documentos por Ventanilla	68
8.3.1.	Selección	68
8.3.2.	Apertura	69
8.3.3.	Registro	69
8.4.	Radicación	70
8.5.	Recepción de Documentos por Fax	72
8.6.	Recepción de Mensajes de Correo Electrónico	72
8.7.	Oficina Virtual de Atención al Ciudadano	73
9.	DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	74
9.1.	Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas	74
9.1.1.	Planillas de Distribución	74
9.1.2.	Notas Internas	75
9.2.	Distribución de Comunicaciones Oficiales Internas	75
9.3.	Distribución de Documentos a través de Correo Electrónico	76
9.4.	Pautas para la Distribución de Documentos	76
10.	TRÁMITE DE DOCUMENTOS	77
10.1.	Recepción de Solicitud o Trámite	77
10.2.	Respuesta	77
10.3.	Trámite de Mensajes de Datos	78
11.	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	78
11.1.	Clasificación documental	79
11.2.	Depuración y Alistamiento físico de los documentos	80
11.3.	Ordenación documental	81
11.4.	Foliación	82
11.5.	Rotulación	83
11.6.	Inventario documental	86
11.7.	Organización Historias laborales	86
11.8.	Detalle del procedimiento para organización de archivos de gestión	87

11.8.1.	Transferencias Documentales _____	90
11.8.2.	Detalle procedimiento para las transferencias primarias _____	90
11.8.3.	Detalle procedimiento para la incorporación de las transferencias documentales al Archivo Central _____	91
12.	CONSULTA DE DOCUMENTOS _____	93
12.1.	Directivas de Consulta y Préstamo con la implementación del SGDEA _____	94
12.2.	Etapas para la búsqueda a través del SGDEA _____	95
13.	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS _____	96
13.1.	Normas de Procedimiento _____	97
13.2.	Conservación de Documentos _____	98
13.2.1.	Ubicación _____	98
13.2.2.	Aspectos Estructurales _____	99
13.2.3.	Capacidad de Almacenamiento _____	99
13.2.4.	Distribución _____	99
13.2.5.	Áreas de Depósito _____	100
13.2.6.	Condiciones Ambientales y Técnicas _____	102
13.3.	Sistema Integrado de Conservación de Documentos _____	104
13.3.1.	Programas de Conservación Preventiva _____	105
13.3.2.	Programa de Inspección y Mantenimiento _____	106
13.3.3.	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales _____	108
13.3.4.	Programa de Limpieza de Áreas _____	110
13.3.5.	Programa de Control de Plagas _____	113
13.3.6.	Programa de Conservación en la Producción y Manejo Documental _____	114
13.3.7.	Plan de Capacitación del SIC _____	117
14.	DISPOSICIÓN FINAL _____	124
14.1.	Disposición Final de Documentos _____	124
14.2.	Conservación Total _____	125
14.3.	Eliminación _____	125
14.4.	Selección _____	126
14.5.	Microfilmación _____	126
14.6.	Digitalización _____	127

GLOSARIO _____	128
ANEXOS _____	138
Formato de Oficio o Comunicación Oficial _____	138
Formato Memorando _____	139
Formato Acta General e Instructivo _____	140
Formato Circular _____	143
Formato Directiva _____	144
Formato Rotulo para Mobiliario de Archivo _____	146
Formato Hoja de Control e Instructivo _____	147
Formato Acta de Eliminación Documental e Instructivo _____	149
Formato Planilla Consulta y Préstamo de Documentos e Instructivo _____	151
Formato Único de Inventario Documental e Instructivo _____	152
Formato Tabla de Retención Documental e Instructivo _____	155

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: *Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento el Ministerio de Defensa Nacional pretende entonces orientar a la Unidad de Gestión General -UGG, Descentralizados, Comando General, las Fuerzas Militares y Policía Nacional, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.

La gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de la información en cualquier soporte y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

De igual forma la Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”

En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Es por ello que no obstante, por desigual desarrollo tecnológico, se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances del proyecto.¹

Es de indicar, que este trabajo se realizó en conjunto con los sistemas de gestión existentes; Calidad y Control Interno o sus equivalentes, además de tener en cuenta los parámetros para manejo de documentación clasificada establecidos en el Manual de Inteligencia y Contrainteligencia –MACI vigente. Asimismo se tuvo en cuenta la normatividad y otras disposiciones en materia de Gestión Documental vigentes que emite el Archivo General de la Nación.

¹ Manual de Archivística. Guía para la Implementación de un PGD –AGN.

1. OBJETIVO

Definir en el Ministerio de Defensa Nacional –UGG, Descentralizados, Comando General, las Fuerzas Militares y Policía Nacional, de cada Unidad y su Comandante, las actividades administrativas y procesos técnicos archivísticos para la salvaguarda de los documentos que en forma inmediata o a futuro se constituyen en prueba de las correctas actuaciones tanto del Sector Defensa, como de sus integrantes, por lo tanto se busca que los documentos, se conserven por el tiempo establecido en la Tablas de Retención Documental – TRD vigentes, además de contar con información en forma rápida, oportuna y completa.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD, comprende actividades administrativas y técnicas tendientes a lograr un eficiente y eficaz manejo documental que facilite la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de archivo, independiente de su soporte.

El PGD establece la política de gestión documental del Sector Defensa y su articulación con los diferentes sistemas de gestión ya existentes, como punto de partida para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo – SGDEA. Servirá como base de la instrucción para el personal militar o civil que recibe la administración de los archivos, orientará el trabajo de organización y administración de los archivos de gestión, central e histórico, servirá de base para la defensa jurídica y salvaguarda del patrimonio documental e histórico del Sector Defensa.

Servirá como guía a los Comandantes, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores y demás responsables de la información, para que a través de la excelente administración de documentos se coadyuve a fortalecer el principio de transparencia del Estado. La aplicación del presente Programa de Gestión Documental – PGD, es obligatoria para la Unidad de Gestión General y sus unidades descentralizadas, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional a fin de propender por que la información fluya eficientemente para la toma de decisiones.

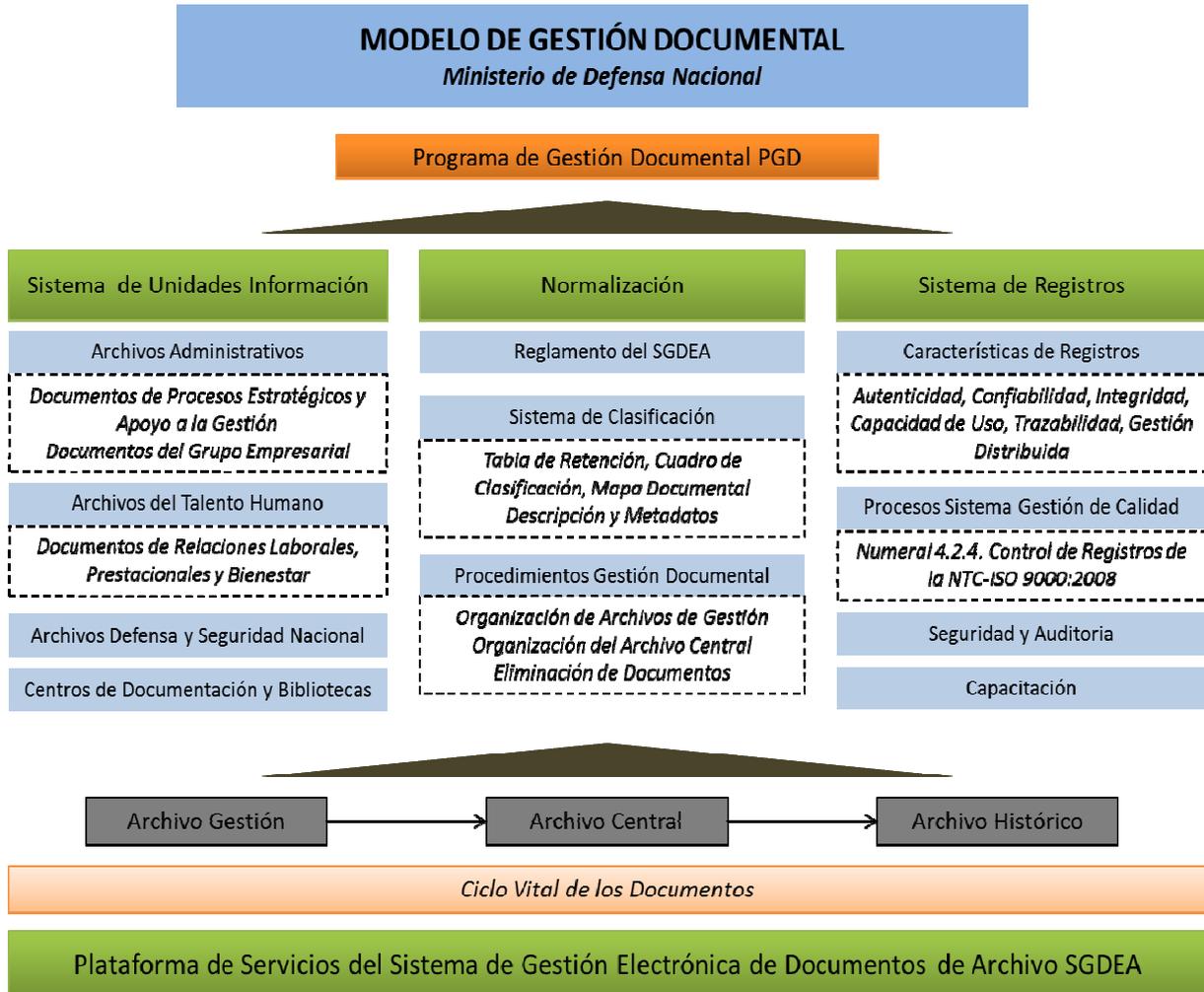
3. MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Modelo de Gestión Documental del Sector Defensa, está sustentado en los requisitos definidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 15489 Información y Documentación. Gestión de Documentos. Mediante la implementación de esta norma se espera que el Ministerio supere la fase inicial de organización e intervención documental, para iniciar una etapa orientada al uso de nuevas tecnologías de información que apoyen integralmente la gestión documental, el servicio al ciudadano y preservación de la información.

Como antecedente para la revisión de los elementos definidos en el presente documento se tomó en cuenta las recomendaciones y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación y las políticas documentales definidas por el Ministerio de Defensa Nacional en cuanto a organización y administración de la información, a partir de este marco de acción, se plantea un modelo de gestión que responde a las necesidades normativas y procedimentales para la implementación del SGDEA.

El objeto del Modelo consiste en la definición de los elementos y reglas de interacción que sustentan la Gestión Documental Integral en el Ministerio de Defensa Nacional, a través del Grupo Archivo General MDN, brindando un marco de acción coherente e incluyente con los demás Sistemas de Gestión de la Entidad e impactando de manera positiva el vínculo existente entre el Ministerio de Defensa Nacional y sus grupos de interés. Dentro de sus funciones y beneficios se encuentran:

- Orientar a las dependencias en la adecuada gestión de la información producida en cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos, misión y visión del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General, Descentralizados, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional.
- Fortalecer las políticas y lineamientos para orientar a las dependencias en la adopción de buenas prácticas en gestión documental.
- Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en relación a la gestión documental del Ministerio de Defensa Nacional.
- Presentar alternativas para la simplificación y agilización de trámites mediante el uso de nuevas tecnologías.
- Desarrollar e implementar los esquemas de archivos administrativos y archivos especializados a nivel nacional.



3.1 Componentes del Modelo

3.1.1 Programa de Gestión Documental PGD

El PGD establece la política de Gestión Documental del Ministerio de Defensa Nacional- Unidad de Gestión General, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional y su articulación con los diferentes Sistemas de Gestión ya existentes, como punto de partida para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA.

3.1.2 Sistema de Unidades de Información

El sistema de archivo del MDN está sustentado en el ciclo vital del documento, es decir los archivos de gestión, central e histórico de conformidad con lo establecido en la normatividad

vigente. Los resultados del Diagnóstico Integral de Gestión Documental del MDN han permitido identificar tres grandes agrupaciones documentales, cada una con características y propiedades diferentes, las cuales exigen acciones particulares para garantizar su apropiada gestión, conservación, uso y acceso. Estas agrupaciones son:

- **Archivos Administrativos:** Corresponde a la documentación e información derivada de los procesos y procedimientos Gerenciales y de Apoyo, así como de las Dependencias que hacen parte de los mismos. Esta información y documentación es por lo general común a todas las entidades del Estado, siendo objeto de consulta y verificación permanente por parte de los interesados y los entes de control disciplinario y fiscal. También se considera parte de esta agrupación, los archivos e información del Grupo Social y Empresarial de la Defensa – GSED y sus entidades descentralizadas.
- **Archivos del Talento Humano:** Comprende los archivos de mayor volumen en el Ministerio de Defensa Nacional – UGG, siendo objeto de controles más rigurosos en cuanto a la integridad, oportunidad, trámite y acceso. Esta documentación se refiere al vínculo laboral con el Ministerio, las incorporaciones al Servicio Militar Obligatorio, así como de los beneficios y servicios derivados al personal militar y de policía activo, retirado, pensionados y civiles. Dentro de estas agrupaciones documentales se consideran los documentos de Sanidad, entendida como el conjunto de bienes y servicios orientados a protección y salud integral de los integrantes de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional; y los archivos y documentos relacionados con la función académica en cada una de las escuelas de formación de las Fuerzas Militares y La Policía Nacional.

Los Archivos del Talento Humano son objeto de consulta permanente por parte de los ciudadanos con fines prestacionales, pensionales y otros beneficios derivados del servicio.

- **Archivos de Defensa y Seguridad Nacional:** Se consideran aquellos archivos, documentos e información relacionada con el cumplimiento del Artículo 5 del Decreto Número 1512 Agosto de 2000.

“1. Participar en la definición, desarrollo y ejecución de las políticas de defensa y seguridad nacionales, para garantizar la soberanía nacional, la independencia, la integridad territorial y el orden constitucional, el mantenimiento de las condiciones necesarias para el ejercicio y el derecho de libertades públicas, y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz.

2. Contribuir con los demás organismos del Estado para alcanzar las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos, obligaciones y libertades públicas.

3. Coadyuvar al mantenimiento de la paz y la tranquilidad de los colombianos en procura de la seguridad que facilite el desarrollo económico, la protección y

conservación de los recursos naturales y la promoción y protección de los Derechos Humanos.”

También se vinculan dentro de los archivos de defensa y seguridad nacional todos los documentos, archivos e información de la Justicia Penal Militar, entendida como una jurisdicción especializada, encargada de las investigaciones y juzgamiento de los hechos relacionados con el servicio, de conformidad con la Ley 522 de 1999 Código Penal Militar.

Igualmente la custodia, conservación y unificación de los archivos de tipo operacional y de los Derechos Humanos y DIH deberán reglamentarse bajo la responsabilidad de las mismas y los Archivos Centrales. Teniendo en cuenta que este tipo de información exige un control máximo de seguridad protección y acceso, de conformidad a las condiciones definidas por el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana y Policía Nacional.

- **Centros de Documentación, Audiovisuales, Museos y Bibliotecas:** Comprende las unidades de información relacionadas con la formación y capacitación de las Escuelas de Formación del Ministerio de Defensa Nacional - UGG, las Fuerzas Militares, Descentralizados y la Policía Nacional. Estas Unidades están enmarcadas bajo los principios de servicio a los usuarios y la comunidad en general, así mismo se rigen bajo estándares internacionales para la administración bibliográfica y el desarrollo de colecciones.

3.1.3 Normalización

Comprende una estructura de normas y procedimientos aprobados por el Ministerio de Defensa Nacional – UGG para garantizar la óptima implementación de la política integral de gestión documental. Las normas se destacan:

- La Reglamentación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del MDN Consiste en conjunto de normas administrativos para regular el quehacer archivístico y de gestión documental. Con la expedición de estos actos, se fortalecerá el marco estratégico para la administración de la información y hará institucional el concepto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Sistema de Clasificación Documental. Está conformado por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, como un instrumento fundamental para administrar toda la información del MDN indistintamente de su soporte o medio de reproducción.

- Procedimientos de Gestión Documental. Las directrices de organización comprenden instrucciones documentadas mediante procedimientos e Instructivos tales como, Organización de los Archivos de Gestión y Central, como también los criterios y metodología para la eliminación o borrado de los archivos.

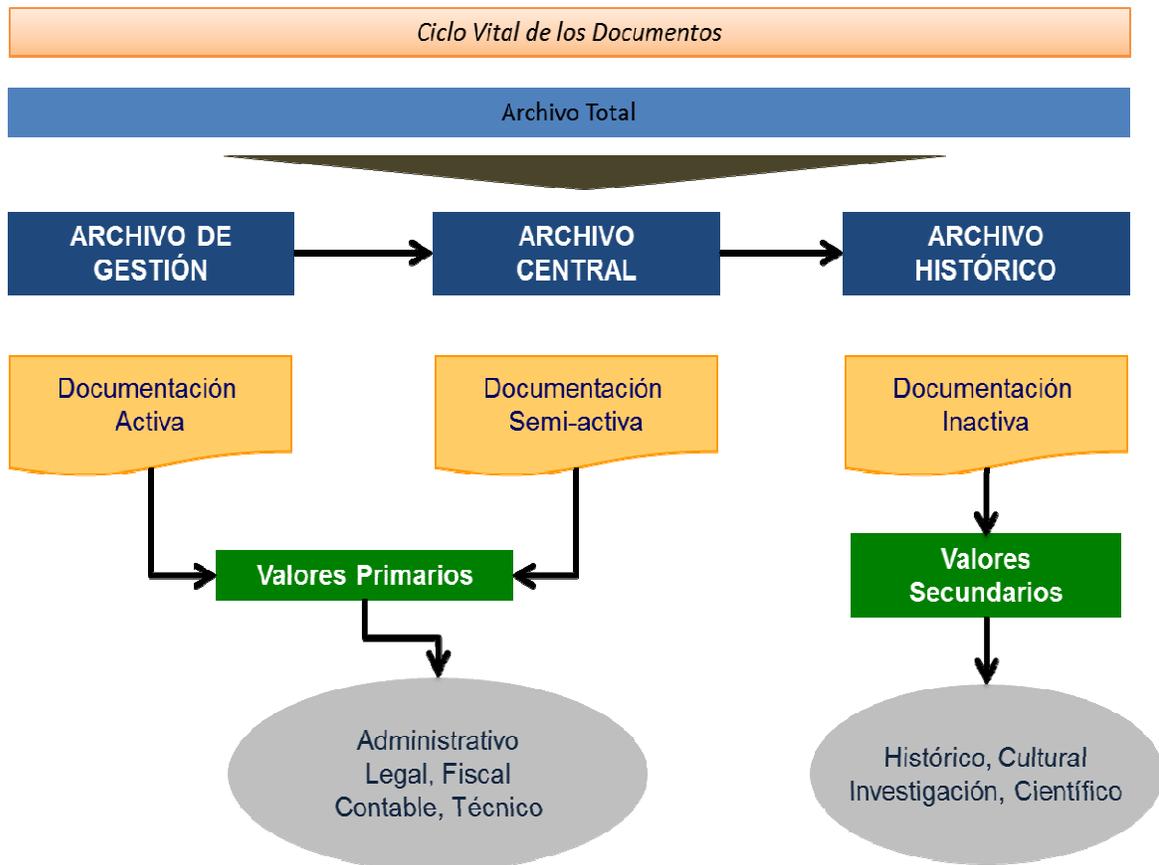
3.1.4 Sistema de Registros

El sistema de registros está formulado para el establecimiento de criterios y recomendaciones técnicas que deben cumplir los registros del SGDEA. La implementación de las recomendaciones del sistema de registros considera buenas prácticas y mejoramiento continuo en la organización, garantizando la productividad de las actividades y la optimización de los recursos, alineado con la acreditación de calidad y el desarrollo de competencias para el personal y usuarios del Sistema.

- **Características de los Registros:** Representa las capacidades que deben tener los registros para convertirse en una evidencia de las acciones y procesos ejecutados en el Ministerio. Estas propiedades están orientadas a validar la estructura de los registros evidenciando su relación con otros. Contexto de las actividades, procesos y evidencias cronológicas y la interrelación entre documentos y categorías de clasificación.
- **Procesos del Sistema de Gestión de Calidad:** Las directrices del Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Documental se armonizan a través del Grupo de Archivo General MDN en la implementación de los flujos de trabajo de cada procedimiento y de la información contenida en el Sistema de Clasificación. Así mismo, otros Sistemas de Gestión se pueden acoplar con facilidad debido a que los controles y funcionalidades del SGDEA, se orientan a la satisfacción de los requisitos definidos en los procesos o procedimientos implementados en el Ministerio de Defensa Nacional- Unidad de Gestión General, Descentralizados, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional.
- **Seguridad y Auditoría:** El propósito de la definición de estos esquemas consiste en asegurar la conformidad de los estándares establecidos por el MDN, garantizar que los registros y archivos contenidos y administrados por el SGDEA son aceptados como evidencia probatoria y mejorar la productividad y desempeño del Sector Defensa.
- **Capacitación:** Gran parte del éxito del proceso de implementación, está concentrado en los usuarios y beneficiarios del SGDEA, por ello conviene que las actividades de capacitación obedezcan a una metodología sistémica y permanente, de otra parte también corresponde al compromiso y voluntad que los funcionarios imprimen a la hora de asegurar el desempeño del Sistema. Con la capacitación formal al interior del Sector Defensa, se pretende que el usuario adquiera las competencias y habilidades necesarias para desempeñarse en cualquier proceso de gestión o administración de información.

3.1.5 Ciclo Vital de los Documentos

El ciclo vital del documento se entiende bajo el concepto de Archivo Total, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases de formación del archivo, descritas a continuación.



4. RESPONSABILIDADES GENERALES

El Grupo de Archivo General de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, es el ente rector de la política archivística en el Sector Defensa² y está bajo la responsabilidad, de la Dirección Administrativa del MDN - Unidad de Gestión General; en los descentralizados en las Direcciones, en las Fuerzas Militares de las Ayudantías Generales, en la Policía Nacional de la Secretaría y en las unidades descentralizadas de las oficinas asesoras, Direcciones, Comandos de Región, Metropolitanas, Departamentos y Dirección de Escuelas de Policía.

² Entiéndase Sector Defensa: Unidad de Gestión General, Descentralizados, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional.

Así mismo, los servidores públicos deben cumplir lo establecido en la Ley 594 de 2000.

“...Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.

Artículo 16.

“Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.”

NOTA: para las Fuerzas Militares y Policía Nacional, deberá crearse por acto administrativo el Área de Gestión Documental (correspondencia y archivo), dependiente de la Ayudantía General de cada Fuerza y para el caso de la Policía Nacional, las Oficinas Asesoras, Direcciones, Comandos de Región, Metropolitanas, Departamentos y Direcciones de Escuelas.

4.1 Secretaría General

A través del Grupo de Archivo General del MDN de la Dirección Administrativa, la Secretaría General MDN centraliza y orienta los grupos de trabajo de los Archivos de Gestión y los Archivos Centrales: MDN-UGG, Descentralizados, CGFM, FF. MM. y PONAL. Así como:

- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Velar por la adecuada organización y conservación de los documentos.
- Velar por la oportuna, eficiente y eficaz prestación de servicios archivísticos.

- Ordenar la implementación, controlar el proceso de gestión documental y ordenar acciones de mejora continua de la misma en el MDN.
- Presidir el Comité Técnico de Archivo del MDN y apoyar la emisión de las políticas archivísticas a aplicar.
- Para la gestión de documentos electrónicos de archivo, se propone:
- Respalda las instrucciones necesarias dadas para el cumplimiento y aplicación del PGD y la implementación del SGDEA.
- Aprobar el plan de trabajo para la implementación del SGDEA en el MDN, en representación de la Alta Dirección.
- Aprobar las políticas para definir los perfiles de acceso y el uso del software que soporta el SGDEA.
- Analizar y aprobar los cambios de alto impacto que requieran modificar el diseño original del software que soporta el SGDEA.

4.2 Ayudantes Generales de Comando General, las Fuerzas Militares y Secretario General en la Policía Nacional

El Área de Gestión Documental (Correspondencia y Archivo) en cada una de las fuerzas son los ayudantes o quien haga sus veces, frente a las tareas que demanda cada uno de los procesos del PGD de cara a la implementación del SGDEA, tendrá las siguientes competencias y responsabilidades:

- Emitir a través de los Archivos Centrales en las FF. MM. y el Archivo General en la Policía Nacional, los cronogramas de capacitación, de transferencia documental y de visitas de seguimiento generando los informes respectivos, para la gestión de documentos en soporte papel y electrónicos de archivo atendiendo los lineamientos archivísticos del Archivo General de la Nación. Inclusive de los fondos documentales de Sanidad, Académicos, de Reclutamiento e Incorporación, Inteligencia y Contrainteligencia, expedientes de Derechos Humanos y Operacionales.
- En coordinación con los Ayudantes Generales de cada Fuerza y Policía, se velará por la conservación de los medios y en especial la estructura de los metadatos de los archivos y documentos para garantizar la búsqueda, recuperación de la información y la interoperabilidad de los sistemas de información.
- Evaluar de manera objetiva y sistémica, los sistemas de información relacionados con el quehacer archivístico y de gestión documental, tomando como criterios de validación y análisis, la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y estándares internacionales tales como MOREQ, ISO 15489 y DoD 5015.2 STD

(Electronic Record Management Software Applications Design Criteria Standard), del Departamento de Defensa de los Estados Unidos de América.

- Simplificar y racionalizar la gestión documental, a través de la implementación de nuevas tecnologías, que garanticen la cobertura total del ciclo vital del documento junto con los ocho procesos del Programa de Gestión de Documentos.
- Reglamentar mediante acto administrativo el despliegue y responsabilidades del quehacer archivístico y de gestión documental al interior de cada Entidad.
- Adelantar proyectos de adecuación y mejoramiento de las instalaciones de las unidades de información para la adecuada conservación de los documentos y archivos indistintamente de su soporte o medio de reproducción, (Material fotográfico, audiovisual, cartográfico, colecciones bibliográficas y elementos magnéticos u ópticos).

Para la gestión de documentos en soporte papel:

- Velar por la continuidad del PGD y coordinar la aplicación de las políticas que se establezcan para el MDN.
- Desempeñar la función de secretario en el Comité de Archivo de cada una de las Fuerzas y la Policía Nacional. (los integrantes del comité están estipulados por el AGN.)
- Canalizar las solicitudes y requerimientos de la UGG en lo que respecta a la Gestión Documental, frente a la aplicación del PGD y la implementación del SGDEA.
- Programar visitas periódicas y en cada nivel para evidenciar y evaluar los avances en la aplicación del PGD y en la implementación del SGDEA, con el fin de contribuir al sostenimiento de los logros inicialmente planteados.
- Recibir y administrar las transferencias documentales.
- Determinar la asignación de espacios y depósito adecuados, con las medidas de seguridad requeridas para el almacenamiento de la documentación de los archivos de gestión de la oficina.
- Designar formalmente un responsable (preferiblemente funcionario civil, para dar continuidad al cargo), o en su defecto un suboficial, encargado de administrar el recurso documental en cada una de las dependencias, con el perfil descrito en el presente documento.

Para la gestión de documentos electrónicos de archivo:

- Impartir con apoyo del Área de Sistemas y desarrollo organizacional o su equivalente en cada Fuerza, las instrucciones para integrar las TRD al manejo y organización de

los documentos electrónicos contenidos en los computadores de cada dependencia, de manera que correspondan en su estructura a los archivos existentes en papel.

- Administrar el Archivo central de cada Fuerza y de Policía Nacional.
- Asesorar en el manejo de los Archivos de Gestión no centralizados (intermedios) en cada nivel de acuerdo a su estructura orgánico funcional.
- Elaborar y custodiar las actas de eliminación documental y de todas aquellas implicadas en el desarrollo de los procesos de gestión documental.
- Mantener actualizada las TRD, atendiendo la evaluación continua y las solicitudes que al respecto se presenten.
- Responder por la parametrización de las TRD de la entidad en el SGDEA.
- Aplicar los principios del Sector Defensa, dando cumplimiento a la implementación del PGD y del SGDEA, con la aplicación de las TRD y el desarrollo de transferencias documentales.
- Responder por la recepción de mensajes de datos de carácter oficial, que son dirigidos a su dependencia, velando por su radicación en el sistema.
- Distribuir tareas al interior de su dependencia y realizar el seguimiento correspondiente a través del sistema.
- Una vez tramitada y atendida la comunicación oficial virtual, asegurar la integración del documento recibido y la respectiva respuesta en el expediente que corresponda, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

4.3 Jefes de Oficina /Dirección /Unidad

- Cada productor debe velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, respetando los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos la normatividad archivística y la TRD aprobada en cumplimiento de lo anterior, el productor debe actualizar sus TRD en coordinación con el Grupo de Archivo General del MDN y/o Archivo Central en cada Fuerza y Policía.
- En cuanto a la preservación de los documentos los jefes de oficina deben propender por la autenticidad del documento por lo que evite rayar, resaltar o escribir sobre los documentos.
- El respectivo jefe de oficina es el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la

responsabilidad señalada en el título cinco (5) de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público y los artículos 15 y 16 de la Ley General de Archivos.

- En caso de centralizar los archivos de gestión, la responsabilidad no se delega o traslada, por lo que el Jefe de Oficina debe establecer mecanismos de verificación que le permitan evidenciar la organización adecuada de sus expedientes, la tarea de asesoramiento la realizará el Grupo Gestión Documental o Gestor Documental de la oficina.
- La responsabilidad de la administración de documentos virtuales y/o electrónicos estará a cargo del jefe de dependencia a través de sus colaboradores y del Gestor Documental designado por el jefe de la dependencia.
- Frente al control de firmas autorizadas, el jefe de la dependencia como responsable de la documentación recibida y producida en ésta, informará a la Dirección/Oficina Gestión Documental y Archivo, respectiva los nombres de los funcionarios autorizados para firmar documentos oficiales.
- Las dependencias serán las responsables del manejo de sus expedientes y administrarán su archivo de gestión a través de cada servidor público productor de los documentos, que desarrollará el proceso de organización documental aplicando las directrices establecidas en el PGD y realizará las transferencias documentales al archivo central de acuerdo con lo establecido en la TRD.
- Todo funcionario del Sector Defensa está en la obligación de revisar a diario los espacios de notificaciones del sistema.
- También es responsabilidad del funcionario la organización de sus documentos, levantando el respectivo inventario documental en los periodos ordenados en Acuerdo 038 de 2002-AGN.

4.4 Dirección /Grupo de Sistemas o sus equivalentes

Para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

- Fijar la política de generación de backups y copias de respaldo de documentos contenidos en los ordenadores, estableciendo su medio, periodicidad y condiciones de producción para todas las dependencias, de manera que se garantice la autenticidad, restauración y conservación de la información almacenada en este medio y se atienda lo pertinente a la interoperabilidad del SGDEA.
- En coordinación con el Grupo Archivo General, Archivos Centrales en cada Fuerza y Policía Nacional, velar por la conservación de los medios y en especial de los metadatos, garantizando la restauración adecuada de copias como medio alternativo de

almacenamiento de información, estableciendo para ello los sitios y condiciones más adecuadas.

- La responsabilidad de la conformación de expedientes virtuales y electrónicos, compete a los profesionales de cada dependencia, de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas en los procesos y en atención a las directrices impartidas a través del PGD.
- Administrar el SGDEA, parametrizando y estableciendo roles y perfiles de funcionalidades.
- Brindar soporte a los usuarios, realizar los backups de la información y presentar propuestas de mejora al SGDEA.

4.5 Sistema Educativo de las Fuerzas Armadas – SEFA

Emite las instrucciones pertinentes para que en las escuelas de formación, capacitación y entrenamiento, de las Fuerzas Militares y Policía Nacional, en coordinación con el Grupo de Archivo General del MDN se instruya al personal en cuanto al tema archivístico a través de la asignatura “Sistemas de la Información y Documentación”.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

El Grupo de Archivo General del MDN y los Archivos de los Descentralizados, Archivos Centrales de Comando General, Fuerzas Militares y Archivo General de la Policía Nacional, tiene la misión de asesorar a los servidores públicos, en cuanto al manejo adecuado de las Comunicaciones Oficiales y de su control por medio del registro único, además se fundamenta en atender con diligencia su administración y el servicio de información a los usuarios marcando el inicio de la gestión documental con arreglo a los procedimientos institucionales previamente establecidos y propiciando el fortalecimiento y transparencia de la gestión administrativa.

Los Archivos Centrales en cada una de las Fuerzas y Archivo General en la Policía Nacional, gestionarán de manera centralizada, los pasos concernientes a: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de las comunicaciones oficiales, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental.

De igual forma adelantan actividades de asesoría, seguimiento, control, vigilancia, acompañamiento y sensibilización a los procesos de gestión documental y de todas las unidades de información del Ministerio de Defensa Nacional.

Atendiendo las directrices del Acuerdo 041 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Defensa Nacional – UGG, Descentralizados, el Comando General, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, deben atender la reglamentación pertinente en cuanto a la entrega de documentos y archivos de las unidades u oficinas que se liquiden o fusionen.

4.5.1 Perfil Gestores Documentales

El personal asignado debe tener continuidad en el cargo y procesos de capacitación; con un perfil de Técnico, Tecnólogo o estudiante de 4 semestre en: Archivo, Gestión Documental y/o Sistemas o Ciencias de la Información, quienes deberán ser nombrados por la Orden Interna, Semanal o del Día y cumplir con los siguientes lineamientos:

- a. Actuar bajo promesa de reserva, de acuerdo con la normativa vigente para el efecto.
- b. Estar informado de los cambios y actualizaciones que surjan en materia de organización y administración de las comunicaciones oficiales, de conformidad con los lineamientos internos que se emitan y la normativa vigente, en especial la Ley General de Archivos, y demás normas que la complementen, adicionen o modifiquen.
- c. Asesora a los Jefes y productores de los documentos sobre la aplicación de la TRD y Organización del Archivo de Gestión.
- d. La conformación y organización de los expedientes será responsabilidad de los servidores públicos o áreas que intervienen en el trámite de los distintos asuntos de las dependencias.
- e. Conocer y mantener actualizado el software de registro de comunicaciones oficiales. U el empleo de los medios disponibles para prestar asistencia de manera oportuna, en la búsqueda y consulta de información.
- f. Conocimiento de los procesos de GPA - BG (Buen Gobierno) y de las herramientas de información gerencial o su equivalente en cada una de las Fuerzas y Policía Nacional.
- g. Ser agente multiplicador de la política archivística.
- h. Hacer cumplir los parámetros de organización de archivo.
- i. Ejercer control sobre el préstamo de los documentos de archivo.
- j. Mantener actualizado el inventario documental.
- k. Realizar las transferencias primarias al Archivo Central de acuerdo al Cronograma expedido por la Unidad Superior.

- l. Desarrollar las tareas, operaciones, acciones y trámites reglados por las normas de procedimiento de archivo para la organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios.
- m. Apoyar la implementación de nuevas tecnologías para la gestión documental, informando sobre procesos y procedimientos que se desarrollan en su dependencia.
- n. Recibir las solicitudes e inquietudes que presenten los funcionarios de su dependencia para mejorar el SGDEA, con el fin de informarlas al responsable del Área de Gestión Documental del MDN o quien haga sus veces.
- o. Asesorar en la conformación física de los expedientes atendiendo los principios de orden original y procedencia, incorporando expedientes virtuales que hayan sido ingresados al sistema de gestión documental de manera que el expediente virtual corresponda al expediente físico.
- p. Cumplir con los cronogramas de capacitación expedido por la Unidad Superior.
- q. Participar en la elaboración del presupuesto y asignación de recursos destinados al mejoramiento de las actividades y proyectos del Archivo Central en cada una de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

NOTA: La responsabilidad administrativa sobre los archivos de gestión está en cabeza del Jefe/directores de cada una de las dependencias u oficinas.

El Gestor Documental debe garantizar la eficiencia en los procesos archivísticos a través del cumplimiento de las tareas descritas anteriormente.

La conformación y organización de los expedientes será responsabilidad de los servidores públicos o áreas que intervienen en el trámite de los distintos asuntos de las dependencias.

4.5.2 Perfil Directores de Unidades de Información

Los Directores de las unidades de información tales como: Archivos, Bibliotecas, Museos, Centros Documentales, Centros Audiovisuales entre otros, debe ser preferiblemente un civil, un Militar y/o Policial profesional en el área de archivística, bibliotecología o sistemas/ciencias de la información y documentación, con el fin de cumplir con los requisitos técnicos para la

implementación de servicios de información, desarrollo de colecciones, estudios de usuarios, optimización de recursos enmarcados con los criterios de conservación de la memoria y recuperación del patrimonio documental del Ministerio, al igual que en la promoción de sus programas y servicios generando un sentido de pertenencia por la Institución. Así mismo, tener conocimientos en sistemas de gestión de calidad, habilidades y competencias en el manejo de sistemas y tecnologías de la información que apoyen a la Entidad en la optimización de sus actividades y recursos.

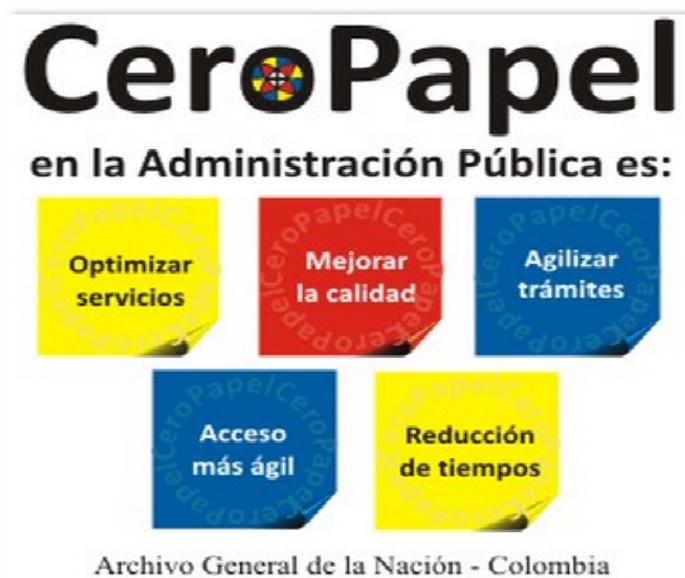
5. CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de gestión documental está inscrita en los planes de acción del Grupo de Archivo General - UGG, CGFM; FF.MM y PONAL el cual tiene una interacción directa con los planes de acción de los Grupos de Sistemas y de Desarrollo Organizacional, en lo que respecta a temas de calidad.

El personal de Gestores Documentales, cuentan con el perfil mencionado anteriormente, además de conocer la estructura organizacional de la entidad y las funciones de cada una de sus dependencias.

5.1 Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública

INTERPRETACIÓN DIRECTIVA PRESIDENCIAL No. 04 - Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.



Definición cero Papel: El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La oficina Cero Papel **no concibe la eliminación radical de los documentos en papel**. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel³. (Guía de buenas prácticas para reducir el consumo de papel- Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones- 28 septiembre de 2011).

5.2 Firma Electrónica

De acuerdo con el decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012 mediante el cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica. Se define a la firma electrónica bajo métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado con respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

El uso de una firma electrónica tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, si aquélla incorpora los siguientes atributos:

1. Es única a la persona que la usa.
2. Es susceptible de ser verificada.
3. Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa.
4. Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que si éstos son cambiados, la firma digital es invalidada.
5. Está conforme a las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional.
6. Emitida por una entidad de certificación autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para los procesos de certificación. ... *“para aquellas oficinas con funciones de certificar, la Dirección/Oficina de Sistemas o sus equivalentes en cada fuerza, debe tener en cuenta que esta firma digital electrónica proporcione la seguridad jurídica a las relaciones comerciales por*

³ Colombia. Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Guía de buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Bogotá, 28 de Septiembre de 2011.

vía informática. Teniendo en cuenta las características de autenticidad, veracidad y legitimidad de las claves criptográficas y la integridad de un mensaje de datos”, contemplado en la Ley 527 de 1999.

La naturaleza de la función de las entidades de certificación se considera como la prestación de un servicio público.”

Requisito Jurídico	Atributo que debe satisfacer
Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta	Disponibilidad
Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida	Integridad
Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento	Autenticidad ; Fecha y hora del período de conservación

Uso de los servicios de certificación es el archivo confiable de datos, Ley 527 de 1999

5.3 Radicación para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

Servicio de Estampado Cronológico Certificado (Artículo 30 de la Ley 527): El servicio de estampado cronológico en la generación, transmisión y recepción de mensajes de datos es aquel en el cual la Entidad de Certificación Abierta autorizada suministra, de manera electrónica una stampa cronológica certificada que permite verificar que otro mensaje de datos generado, transmitido o recibido no ha cambiado desde la fecha y el tiempo del día en que se generó, envió o recibió.

5.4 Política de Gestión de Seguridad de la Información

5.4.1 Medidas de Seguridad en Recepción de Documentos Físicos

Todo sobre, paquete o envío postal, será revisado por el detector de metales, perro antiexplosivos u otros mecanismos contemplados en cada una de las Fuerzas y Policía Nacional.

Se procederá con especial cuidado con las comunicaciones que presenten las siguientes señales sospechosas, entre otras:

- Sobres o empaques con alambres, cuerdas o papel metálico que sobresalga.
- Sobres o empaques con manchas de aceite o decoloraciones.
- Correspondencia sin datos del remitente o para devolución de correo.
- Correspondencia en la cual sólo figura como destinatario el cargo, sin nombre.

Los documentos con clasificación de seguridad **secreto y ultrasecreto**, deben ser archivados en la bóveda de seguridad de la sección de contrainteligencia. Los clasificados como **restringido, confidencial y reservado**, en archivador o caja fuerte de las secciones correspondientes. La documentación marcada **exclusivo de comando**, debe ser tramitada por la Ayudantías tomando como referencia los aspectos contemplados en el MACI.

5.4.2 Caratula de Seguridad

Los documentos clasificados mientras no se encuentren archivados, deben estar cubiertos por la caratula única de seguridad establecida en el manual de inteligencia y contrainteligencia – MACI.

5.4.3 Acceso a los Documentos Clasificados

Los documentos así protegidos solo pueden ser consultados por el Comandante, Jefe de dependencia oficial de seguridad y personal autorizado.

Para cada una de las Fuerzas aplicará los aspectos contemplados en el MACI.

Frente al control sobre el acceso y consulta de información, la Dirección / secciones de seguridad/inteligencia elabora y mantiene actualizados los documentos de promesas de reserva y tarjetas de autorización, para manejar documentación clasificada, asimismo, coordina la realización de los estudios de seguridad del personal que vaya a laborar en la institución.

5.5 Clasificación de las Comunicaciones Oficiales

5.5.1 Comunicación Normal y/ o de Rutina

son las comunicaciones que ingresan y salen a través de las mesas de entrada de las Áreas de Gestión Documental o quien haga sus veces, de la Unidad de Gestión General, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional, y a sus servidores públicos en calidad de tales y cuyo contenido es de conocimiento público.

5.5.2 Comunicación de Tipo Ultrasecreto, Secreto, Reservado, Confidencial, Restringido y Exclusivo de Comando

Son las comunicaciones que ingresan y salen a través de las mesas de entrada de las Áreas de Gestión Documental o quien haga sus veces, dirigidas o recibidas de las Unidades que integran el Sector Defensa y a sus servidores públicos en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Esta comunicación, sólo se definirá así cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita su categoría y será registrada en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional y debe ser manejada de acuerdo al manual de contrainteligencia:

- a. *Ultrasecreto*: Información pertinente a actividades o planes de Defensa Nacional interna o externa y a operaciones de inteligencia relativas a la misma, cuya divulgación no autorizada podría conducir a un rompimiento diplomático que afecte los intereses de la nación, a un ataque armado contra la misma o a destruir su estabilidad interna.
- b. *Secreto*: Información pertinente a actividades o planes de Defensa Nacional interna y operaciones de inteligencia relativa a la misma, cuya divulgación no autorizada podría afectar las relaciones internas, lesionar el prestigio del país o poner en peligro la estabilidad interna del mismo.
- c. *Reservado*: Información cuya divulgación no autorizada puede ser perjudicial para los intereses o prestigio de la institución, proporcionar ventajas a la amenaza actual o potencial o causar bajas o pérdidas propias en acciones de defensa nacional.
- d. *Confidencial*: Información que por su contenido solo interesa a quien va dirigida y cuya divulgación no autorizada puede ocasionar perjuicios a determinada entidad o personas.
- e. *Restringido*: Es aquella información dirigida a los miembros de la institución y que se debe proteger del conocimiento de personas extrañas a la misma.
- f. *Exclusivo de Comando*: No corresponde a ningún grado de clasificación de seguridad. Se emplea cuando se requiere que la información contenida en el documento así marcada sea conocida directamente por el comandante. Dicha información puede ser clasificada o no y su divulgación queda a discreción del Comando que la recibe.

Las comunicaciones oficiales que lleguen al Área de Gestión Documental o quien haga sus veces y tengan en el sobre cualquiera de las anteriores clasificaciones, no se abren y solo se les asigna el número consecutivo, registrando fecha, su clasificación de seguridad, destino y los datos que figuren en el sobre.

5.5.3 Según el Grado de Prioridad. (Recibidas)

- a. *Comunicaciones de rutina*: Son las que deben ser tratadas bajo el procedimiento normal teniendo en cuenta los principios de eficiencia, eficacia y celeridad.
- b. *Comunicación (urgentes, Quejas, requerimientos, peticiones, derechos de petición, acciones constitucionales)*: Son las que de acuerdo al tipo de prioridad tienen un plazo de respuesta cierta y obligatoria por su implicación jurídica.
- c. *Mensaje de datos*: Son las comunicaciones que ingresan a la dirección de correo electrónico establecida para tal fin, dirigidas a la Unidad de Gestión General, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional y a sus servidores públicos en calidad de tales. Las comunicaciones que sean recibidas a través de correo electrónico, serán registradas a través del estampado cronológico.

5.5.4 Promesa de Reserva

Es un documento donde se registra el compromiso con la institución militar o policial, con implicaciones jurídicas, de acuerdo a la legislación vigente, que se toma por escrito al servidor público de la Unidad de Gestión General, Descentralizados, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional, autorizado para el manejo de información con el fin de no divulgar su contenido. A este personal se le debe ilustrar las consecuencias disciplinarias o penales de su incumplimiento de conformidad con la normativa vigente.

5.5.5 Medidas de Seguridad en Recepción de Documentos Electrónicos de Archivo

El SGDEA podrá interoperar con algunos de los Sistemas de Información ya existentes en el MDN, Descentralizados, CGFM, FF. MM. y PONAL para lo cual se establecerá la información que deba compartir con cada uno de ellos en su implementación.

En la parametrización del SGDEA se establecerán perfiles y roles con relación directa a los cargos y responsabilidades de los funcionarios, con el fin de proteger la documentación en lo que respecta a su consulta, utilización, modificación o destrucción sin la debida autorización, además de la realización de auditorías y seguimiento a los cambios o modificaciones de los documentos, para lo cual, se deberá establecer usuarios y contraseñas para los funcionarios, respetando los sistemas de autenticación existentes en el MDN.

5.6 Política Administrativa

Las políticas administrativas para la gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo en el Sector Defensa, son:

- Incluir presupuesto anual para el desarrollo de los planes para el Área Gestión Documental y Archivo a mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades

existentes, consistentes en el mantenimiento, adecuación, capacitación y elementos de bioseguridad, entre otros.

- Asignación y distribución de correspondencia física y/o electrónica respetando la estructura orgánica, funciones y jerarquías establecidas en el MDN-UGG, Descentralizados, CGFM, FF. MM. y PONAL de manera que los jefes de las dependencias estén siempre informados de los trámites teniendo en cuenta los plazos establecidos por ley.

5.7 Política Ambiental

Con el fin de integrar acciones de gestión documental y Archivo a la política ambiental del MDN⁴, que permitan reducir el impacto producido por el calentamiento global y los cambios climáticos⁵, los servidores públicos deberán realizar las actividades descritas a continuación:

5.7.1 Ahorro en Servicios Públicos

Dirigido al ahorro de energía y agua en las dependencias de archivo MDN-UGG, Descentralizados, CGFM, FF. MM. y PONAL, a través de:

- La ubicación de dispositivos automáticos de apagado de luz en las áreas de archivo y depósitos, que no se ocupan ni son utilizadas continuamente.
- Encender la iluminación de acuerdo con los programas establecidos para las dependencias de archivo y solo cuando no hay luz natural suficiente en las áreas de trabajo.
- Verificar que los equipos queden desconectados y la luz apagada al salir de las oficinas.
- Verificar la programación de encendido de equipos técnicos en las dependencias de archivo.

5.7.2 Aprovechamiento de Residuos Sólidos Recuperables

Dirigido al aprovechamiento de los recursos físicos suministrados a los funcionarios del MDN-UGG, Descentralizados, CGFM, FF. MM. y PONAL a través de:

⁴ Directiva Permanente 05 de 2001. Imparte instrucciones y asigna responsabilidades relacionadas con la gestión ambiental o su equivalente en cada Fuerza y Policía.

⁵ Directiva Permanente 29 de 2009. Normas que el MDN tendrá en cuenta para la protección del medio ambiente y evitar infracciones de la ley ambiental o su equivalente en cada Fuerza y Policía

- a. La separación del papel o material que habiendo sido utilizado, se considera puede ser desechado para reciclar como papel de impresión y escritura, formas continuas, sobres, guías telefónicas, catálogos, folletos, periódicos, revistas, libros, carpetas de papel o cartulina, impresos publicitarios, embalajes de papel o cartón.
- b. La clasificación del material para reciclar, ubicándolo en los recipientes que sean seleccionados para ello, diferenciando papel, plástico, vidrio, etc.
- c. La recolección mediante el mecanismo y frecuencia que sea dispuesto por el MDN-UGG, Descentralizados, CGFM, FF. MM. y PONAL para recoger el contenido de los recipientes de las diferentes dependencias y proceder a su almacenamiento.
- d. El almacenamiento como acopio del material reciclable recolectado en el punto que sea definido por el MDN-UGG, Descentralizados, CGFM, FF. MM. y PONAL para entregar a la persona natural o jurídica que se haya designado para su reciclaje.
- e. El control y monitoreo de vectores y zoonosis, relacionado directamente con aquellos factores que son identificados en el Sistema Integrado de Conservación -SIC y que corresponde a las fumigaciones en las Áreas de Archivo de acuerdo con el plan propuesto.
- f. La gestión integral de residuos peligrosos con la recolección y el almacenamiento de los residuos de extintores y balastos dañados, que serán entregados a empresas especializadas en su disposición final. (ver cuadro)

5.7.3 Responsabilidades Frente a la Gestión Ambiental⁶

RESPONSABLE	ACTIVIDAD (ES)
Ayudantía en cada nivel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controla el cumplimiento de la política ambiental y lleva el registro consolidado del cumplimiento de esta por parte de las dependencias, requiriendo a aquellas que presenten incumplimiento.
Dirección/oficinas Administrativa Talento Humano y Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Socializa, sensibiliza y capacita a los funcionarios en cada nivel sobre la aplicación de la política ambiental relacionada con la gestión documental. ▪ Coordina con la compañía de seguridad del Complejo Militar, la entrega del material reciclable que haya sido clasificado, recolectado y almacenado a la empresa encargada de su reciclaje.

⁶ Circular 771 de 2009. Campaña MDN "Defensa Unida por el Medio Ambiente" .

RESPONSABLE	ACTIVIDAD (ES)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza seguimiento de las cantidades entregadas al programa de reciclaje para establecer la reducción de los volúmenes de residuos generados y el ahorro de gastos de papelería. ▪ Asesora en el acondicionamiento del centro de acopio, verificando la capacidad y destino del material recolectado. ▪ Coordina la publicación bimensual de las estadísticas de cumplimiento de la política ambiental y la relacionada con la gestión documental, a través de los indicadores establecidos para tal efecto. ▪ Asesora en el control de fumigaciones y coordina la entrega de residuos de acuerdo con el mantenimiento realizado a las instalaciones.
<p>Grupo Logístico o quien haga sus veces.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina el centro de acopio para el MDN, Descentralizados, CGFM, Fuerzas Militares y Policía Nacional. ▪ Coordina la disponibilidad del personal de apoyo requerido para la actividad de recolección y almacenamiento. ▪ Coordina la adquisición y ubicación de los elementos requeridos para la actividad de clasificación del material reciclable en cada una de las dependencias del MDN, Descentralizados, Fuerzas Militares y Policía. ▪ Coordina el control de roedores en todas las edificaciones donde funcionan las oficinas, incluyendo el centro de acopio.
<p>Servidores Públicos en General</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar cumplimiento a las actividades que se dispongan para el desarrollo de la política ambiental en lo relacionado con la gestión documental.

5.8 Política de Integración del PGD con el Sistema de Gestión de Calidad

Las políticas de integración del PGD para los documentos físicos y electrónicos de archivo con el Sistema de Gestión de Calidad, son:

- Las instrucciones documentadas, tales como, procedimientos, instructivos guías, formatos y directrices de gestión documental, se incluyen dentro del ciclo de aprobación de los documentos de sistema de gestión de calidad como un mecanismo de apoyo a la gestión y como normalización de las actividades archivísticas del Ministerio de Defensa Nacional.

- El mecanismo idóneo para realizar la verificación del cumplimiento de las normas y directrices de gestión documental, es la auditoría interna, siendo este proceso vinculante de los profesionales con idoneidad y criterios técnicos necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos.
- Las actividades relacionadas con la implementación del programa de gestión documental en el Ministerio de Defensa Nacional, están sustentadas en el ciclo de mejoramiento continuo Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

5.9 Política de Procesos Técnicos de Archivo Físicos y Electrónicos

Estas políticas para la gestión de documentos físicos, electrónicos y digitales de archivo en el MDN-UGG, Descentralizados, CGFM; FF. MM. y PONAL, son:

- La Tabla de Retención Documental -TRD es la herramienta guía para las organización de los archivos, por lo que debe aplicarse en todo el MDN-UGG. Descentralizados, CGFM; FF. MM. y PONAL
- El SGDEA interopera con los demás sistemas de información existentes en el MDN-UGG. Descentralizados, CGFM; FF. MM. y PONAL.
- Debe asignarse un espacio en cada una de las sedes del MDN-UGG, Descentralizados, CGFM; FF. MM. y PONAL adecuado y dotado con los implementos requeridos para la administración de los archivos de Gestión Centralizado y Archivos Centrales de la Policía Nacional, asignando zonas para desarrollar tareas archivísticas como organización y consulta de documentos.
- Las áreas que no tengan su documentación centralizada o que por seguridad requieran manejar su propio archivo de gestión directamente en la oficina, deben contar con un espacio, mobiliario y equipos de escaneo adecuados para el correcto funcionamiento tanto del archivo de gestión en soporte papel como de las series y expedientes virtuales que se administren en el SGDEA.
- Todas las dependencias deberán implementar en el SGDEA, las directrices fijadas en el PGD para la conformación de series y expedientes electrónicos.
- La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo cumplirá con los principios archivísticos de procedencia y orden original, para lo cual se establecerá una relación entre documentos y registros a través de identificadores (metadatos).
- Un expediente virtual está conformado por documentos de archivo producidos electrónicamente que son inmodificables y/o documentos digitalizados que hagan parte integral del expediente.

- En la implementación del SGDEA los usuarios tendrán una cuenta de acceso que los identifica, razón por la cual son responsables del manejo que den a la citada clave de acceso, de acuerdo con el sistema de autenticación existente en el MDN-UGG. CGFM; FF. MM. y PONAL.

5.10 Sistema Integrado de Conservación –SIC

El Ministerio de Defensa Nacional adopta las siguientes directrices como marco de actuación para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, así:

- La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma ISO 27000, considera los elementos de protección, prevención y salvaguarda de la información de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación.
- El Plan de Atención de Emergencias del Ministerio vincula al Sistema Integrado de Conservación como un mecanismo de salvamento y protección de los archivos luego de un siniestro.
- Los archivos históricos del Ministerio constituyen parte fundamental del patrimonio documental de la Nación, por lo que deben estar administrados y custodiados con las medidas de conservación, gestión, seguridad y preservación adecuadas.
- Administrar y preservar la información del Ministerio de Defensa Nacional, basado en los principios de respeto al original, mínima intervención, compatibilidad y estabilidad de materiales, reversibilidad de materiales, integridad del original, y conservación integral.

6. MEJORA CONTINUA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La gestión documental busca coordinar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, facilitando su utilización y conservación, por lo que el PGD se asume con la adopción e integración de todos los procesos institucionales del MDN-UGG.

Por tanto, a través del PGD se logra una administración documental eficiente, partiendo del manejo de la documentación en soporte físico proyectado a la automatización y la utilización de nuevas tecnologías en los archivos a través de la implementación del SGDEA, con el fin de asegurar la oportuna toma de decisiones, la optimización de recursos, la eficiencia y la eficacia en la gestión administrativa del MDN-UGG.

Por lo anterior el Sistema de Gestión del PGD obedece a un ciclo PHVA (planear, hacer, verificar, actuar), con líneas concretas que faciliten su implementación de manera efectiva, contemplando su establecimiento, la determinación y análisis de requerimientos de información y documentación, su mantenimiento, evaluación y mejoramiento continuo, como

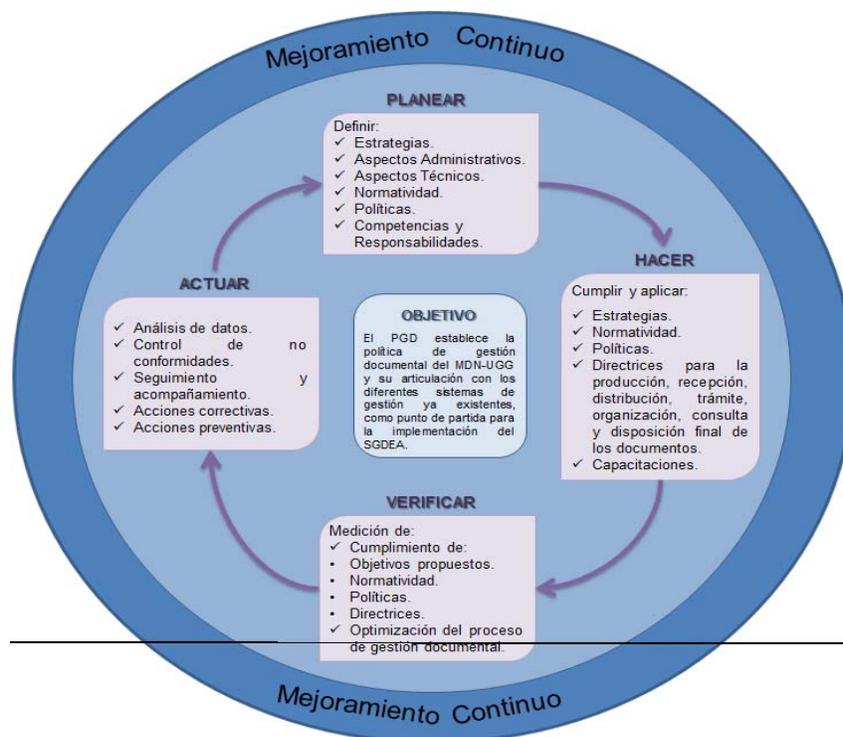
un plan a corto, mediano y largo plazo, donde el Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces, garantice su adecuado desarrollo, defina políticas generales de gestión documental y señale directrices que faciliten el planeamiento de la administración documental en el MDN-UGG - (Figura 1).

Por tanto, el presente documento además de contener las directrices para cada uno de sus procesos, cuenta con los siguientes documentos como parte esencial del mismo:

- Plan de Capacitación para la Implementación y Ejecución del PGD.
- Plan de Seguimiento y Actualización de las TRD.

Finalmente, parte de la documentación que apoya y aporta a la conceptualización del PGD es la normatividad externa sobre el manejo de la documentación en soporte físico y electrónico, relacionada a continuación.

Figura 1. Ciclo PHVA de Programa de Gestión Documental



DOCUMENTACIÓN EXTERNA

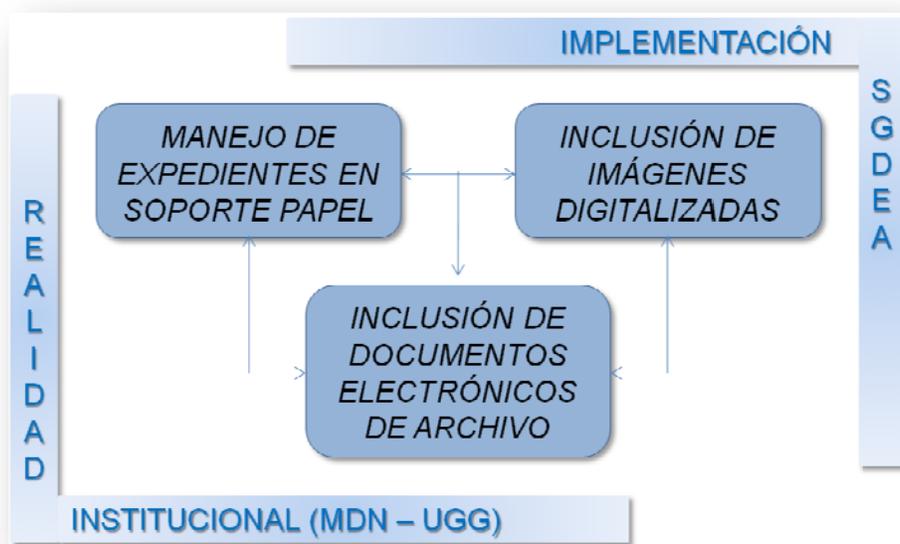
NOMBRE	DETALLE	EMISOR
Acuerdo 011 de 1996.	Criterios de conservación y organización de documentos.	AGN
Acuerdo 012 de 1995.	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.	AGN
Acuerdo 02 de 2004.	Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.	AGN
Acuerdo 027 de 2006.	Por el cual se modifica el Acuerdo 007 del 29 de Junio de 1994. Por el cual se establece el Reglamento General de Archivo.	AGN
Acuerdo 037 de 2002.	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 con sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 549 de 2000.	AGN
Acuerdo 039 de 2002.	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	AGN
Acuerdo 042 de 2002.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades	AGN
Acuerdo 047 de 2000.	Acceso a documentos.	AGN
Acuerdo 048 de 2000.	Conservación preventiva, conservación y restauración documental.	AGN
Acuerdo 049 de 2000.	Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.	AGN
Acuerdo 050 de 2000.	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII sobre conservación de documentos, del Reglamento General de Archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.	AGN
Acuerdo 056 de 2000.	Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.	AGN
Acuerdo 060 de 2001.	Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales.	COLOMBIA
Acuerdo 07 de 1994.	"Reglamento General de Archivos". Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.	AGN
Acuerdo 08 de 1995.	Transferencias documentales secundarias.	AGN
Acuerdo 09 de 1995.	Reglamenta la presentación de las TRD.	AGN
Acuerdo 09 de 1997.	Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.	AGN
Circular 004 de 2010.	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.	COINFO
Circular 01 de 2003.	Organización y Conservación de los documentos de archivo.	AGN
Circular 01 de 2004.	Inventario de documentos a eliminar.	AGN
Circular 02 de 1997.	Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.	AGN
Circular 03 de 2001.	Transferencias documentales secundarias.	AGN
Circular 07 de 2002.	Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	AGN
Circular 13 de 1999.	No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda.	AGN
Código de Comercio.	Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones.	COLOMBIA
Código de Procedimiento Civil.	Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".	COLOMBIA
Constitución Política de Colombia de 1991.	Artículo 112: Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales.	COLOMBIA
Contrato Interadministrativo 358 de 2010.	El A/IGN desarrollará en el mediano plazo un plan para la implementación de un sistema integral para la Gestión de Archivos Electrónicos en el Estado Colombiano, que permita la homogenización y estandarización de los procesos de conservación, preservación y divulgación del patrimonio documental mediante la aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, articulando principios archivísticos, técnicos y de aseguramiento de la calidad.	AGN
Decreto 01 de 1984.	Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.	COLOMBIA
Decreto 1145 de 2004.	Guarda y custodia hojas de vida.	AGN
Decreto 1222 de 1999.	Artículo 33. Derecho de turno.	COLOMBIA
Decreto 1382 de 1995.	Obligatoriedad de la presentación de las TRD.	AGN
Decreto 1748 de 1995.	Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. Artículo 47. Archivos laborales informáticos.	COLOMBIA
Decreto 2150 de 1995.	Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.	COLOMBIA
Decreto 229 de 1995.	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.	COLOMBIA
Decreto 2527 de 1990.	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.	AGN
Decreto 254 de 2000.	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Artículo 36.	COLOMBIA
Decreto 2620 de 1993.	Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.	COLOMBIA
Decreto 264 de 1963.	Defensa y conservación patrimonio.	COLOMBIA

NOMBRE	DE TALLE	EMISOR
Decreto 2040 de 1993.	Por el cual se reglamenta la Contabilidad en general y se exponen los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.	COLOMBIA
Decreto 3354 de 1954.	Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encuentranse en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleses, enmendaduras, o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.	AGN
Decreto 995 de 1997.	Transferencias documentales secundarias.	AGN
Guía.	Guía implementación de un PGD.	AGN
ISO 14001:2004.	Sobre sistema de gestión ambiental.	ISO
ISO 15489:2001.	Información y Documentación - Gestión de Documentos.	ISO
Ley 1150 de 2007.	Ley y sus Decretos.	COLOMBIA
Ley 1369 de 2009.	Establece el régimen de los servicios postales.	COLOMBIA
Ley 14 de 1936.	Aprobada tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.	COLOMBIA
Ley 163 de 1959.	Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.	COLOMBIA
Ley 190 de 1995.	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.	COLOMBIA
Ley 23 de 1992.	Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada por los Decretos 1369 de 1999 y 2115 de 1998).	COLOMBIA
Ley 270 de 1996.	Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.	COLOMBIA
Ley 39 de 1981.	Artículos 1,2,3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.	AGN
Ley 397 de 1997.	Ley General de Cultura. Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.	COLOMBIA
Ley 4 de 1913.	Artículo 316. Todo individuo puede pedir certificados a los Jefes o Secretarios de las Oficinas, y los primeros los mandarán dar si el asunto de que se trata no fuera reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregárselo al interesado. De los certificados se dejará copia en un libro de papel común.	COLOMBIA
Ley 47 de 1920.	Protección del patrimonio documental y artístico.	COLOMBIA
Ley 527 de 1999.	Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.	COLOMBIA
Ley 57 de 1985.	Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.	COLOMBIA
Ley 594 de 2000.	Artículo 21. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos independientemente del soporte en que se produzca la información.	COLOMBIA
Ley 734 de 2002.	Artículo 35. PROHIBICIONES. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.	COLOMBIA
Ley 80 de 1993.	Ley de Contratación Estatal y sus Decretos reglamentarios.	COLOMBIA
Ley 872 de 2003.	Implementación Sistema de Gestión de Calidad en el Sector Público.	COLOMBIA
Ley 962 de 2005.	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos.	COLOMBIA
NTC 1673:1996.	"Papel y cartón: papel para escribir e imprimir".	ISO
NTC 2223:1996.	"Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir".	ISO
NTC 2676:1990.	Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. "Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".	ISO
NTC 3723.	Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.	ISO
NTC 4080.	Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.	ISO
NTC 4095:1997.	Norma General para la Descripción Archivística.	ISO
NTC 4436:1996.	"Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad".	ISO
NTC 5029:2001.	Norma sobre Medición de Archivos.	ISO
NTC 5174:2003.	Procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.	ISO
NTC 5238.	Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.	ISO
NTC 5397:2005.	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel y características de calidad. (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos).	ISO
NTC GP 1000:2004.	Sistema Gestión de Calidad en el Sector Público.	ISO
Resolución 147 de 1997.	Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.	AGN

Actualmente el MDN-UGG, CGFM, EJC. ARM, FAC y PONAL, ha normalizado actividades frente a su Gestión Documental, sin embargo, para la implementación del PGD es necesario que la reglamentación, se ajuste a las directrices establecidas en este documento.

6.1 Implementación del PGD

Por tanto, teniendo en cuenta esta realidad y la proyección de sus necesidades, la implementación del PGD se desarrolla en tres (3) etapas básicas, de acuerdo al grado de madurez que vaya presentando el Sistema de Gestión Documental abarcando el manejo de la documentación en soporte papel y electrónico, tal como se muestra en el siguiente gráfico.



Etapas para la Implementación del PGD en el MDN-UGG.

6.1.1 Etapa 1. Manejo de Expedientes en Soporte Papel

La primera etapa atenderá los procesos del PGD para los archivos en soporte papel, por lo que para cada uno de ellos se deben aplicar las directrices fijadas en el apartado de "Responsabilidades Generales" del presente documento, con el fin de dar un buen manejo a esta documentación y asegurar la transición de información a soporte electrónico con la implementación del SGDEA.

Por otra parte el MDN-UGG actualmente cuenta con un procedimiento de organización de sus archivos físicos, que se complementa con el proceso que se adelanta para la organización de archivos de gran volumen (historias laborales, contratos, nóminas y procesos contencioso constitucional), el cual atiende las recomendaciones dadas por el Archivo General del

Ministerio, así como los criterios fijados para el proceso de organización documental en el PGD.

En lo que respecta a la disposición final de los expedientes en soporte papel, se deberá aplicar lo fijado en las TRD aprobadas y lo expuesto en el PGD, por ello para la documentación que se encuentra microfilmada se tiene en cuenta la normatividad vigente en la materia, los instructivos que al respecto tiene el MDN-UGG y los aspectos a considerar para la conservación de este medio.

Asimismo, teniendo en cuenta las características de los depósitos donde se almacenan y custodian los archivos, el área encargada de su administración y control deberá considerar lo fijado en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el fin de garantizar la conservación de aquellos documentos que se encuentren en soporte papel.

Finalmente el Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces, realizará acompañamiento a las dependencias para la aplicación de las directrices del PGD y para hacer seguimiento de las actividades del mismo.

La implementación del SGDEA se hará de forma gradual, sin que ello considere desaparecer la administración de los actuales expedientes en soporte papel, el sistema comprende nuevas funcionalidades que buscan optimizar los recursos y tiempos de respuesta. En tal sentido, las dependencias continuarán recibiendo y tramitando las comunicaciones en papel que se reciban a través de las unidades de correspondencia. La implementación de los procedimientos de negocio del Ministerio de Defensa Nacional – UGG, transforma la tradicional manera de administrar la información, optimizando las actividades y almacenando las evidencias necesarias en cumplimiento de sus funciones, propendiendo ser el modelo a implementar en los Descentralizados, cada una de las Fuerzas y la Policía Nacional.

6.1.2 Etapa 2. Inclusión de Imágenes Digitalizadas

La segunda etapa toma las imágenes digitalizadas, producto del proceso que actualmente desarrolla el MDN-UGG con la digitalización de la correspondencia de entrada, siendo necesario digitalizar también la documentación de salida y aquellos documentos en soporte papel que se requieran para la conformación e integridad de los expedientes virtuales.

En esta etapa para los documentos en soporte papel que se digitalicen, se considera lo expuesto en el PGD tanto para la conformación de expedientes como para su conservación, con el fin de asegurar un fácil acceso a la información y la transición de estas imágenes como insumo para el SGDEA.

Este proceso considera la sustitución gradual de documentos digitalizados mediante escáner, por documentos electrónicos certificados digitalmente. Esta actividad alcanza su objetivo en la medida que el Ministerio de Defensa Nacional avance en la implementación de los procedimientos en la Plataforma tecnológica del SGDEA.

6.1.3 Etapa 3. Inclusión de Documentos Electrónicos de Archivo

La tercera etapa atiende a los procesos del PGD para los documentos electrónicos de archivo y el manejo de mensajes de datos. En esta etapa el SGDEA se implementará en los procesos y procedimientos elegidos por el MDN-UGG de acuerdo con los resultados obtenidos y las recomendaciones dadas en el Diagnóstico Integral de gestión documental, calidad y TIC, para la documentación que ha sido producida y almacenada únicamente en medio magnético.

De esta manera el MDN-UGG a través del uso de nuevas tecnologías y la implementación del SGDEA logrará un incremento de su productividad, optimizando el manejo documental, facilitando y haciendo oportuno el acceso a la información, reduciendo grandes volúmenes documentales.

En resumen para la implementación del PGD en el MDN-UGG, el responsable de la Gestión Documental o quien haga sus veces, deberá adelantar cada una de estas etapas, desarrollar el Plan de Capacitación atendiendo las necesidades de la entidad, sus dependencias y la normatividad.

6.2 Mantenimiento del PGD

Para el mantenimiento del PGD desde el aspecto documental físico, hasta la implementación del SGDEA, el responsable de la Gestión Documental del MDN-UGG o quien haga sus veces, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Solicitar la inclusión de registros relacionados con el control de documentos de los procesos del PGD en el listado maestro de registros del Sistema de Calidad, para apoyar el control de la implementación del PGD.
- Cada vez que se generen actualizaciones o modificaciones en el GPA por nuevos procesos y/o procedimientos, se deben realizar los ajustes pertinentes en la TRD y en el PGD de manera que estén acordes con la realidad de la entidad.
- Frente a la creación de nuevas dependencias, se debe analizar su producción documental con el fin de proyectar los cambios que requieran las TRD y el PGD.
- La información suministrada por los líderes de la Gestión Documental en cada una de las dependencias, solicitudes de actualización de documentos, registros y/o TRD, así como el cambio en procesos y/o procedimientos, ocasionará una actualización inmediata al PGD.
- Realizar de forma permanente evaluaciones para mejorar formatos de los documentos de archivo, como fuente de información para los flujos documentales y por consiguiente la actualización del PGD.

- Mantener al día los reportes de los indicadores establecidos para el proceso de Gestión Documental, de manera que se pueda realizar una constante retroalimentación como herramienta útil para la toma de decisiones de cara a las exigencias y necesidades que surjan.
- Con la implementación del SGDEA, es necesario adecuar el PGD atendiendo a las situaciones que surjan, evitando que éste quede obsoleto, inservible y/o inaplicable.

6.3 Evaluación y Mejora del PGD

Para perfeccionar los resultados esperados frente a la ejecución del PGD, el responsable del Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces, deberá:

- Planear el seguimiento de la Gestión Documental y la implementación del PGD desarrollando cada año una evaluación que permita analizar el impacto, las desviaciones y los logros de su ejecución.
- Realizar las evaluaciones de Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en el plan de acción del área encargada.
- Elaborar informes de los resultados obtenidos en la evaluación de la Gestión Documental, con el fin de divulgar las recomendaciones de mejora que se consideren.
- Evaluar anualmente el PGD partiendo de su planeación y mantenimiento, frente al funcionamiento de la gestión de documentos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las directrices dadas en el presente documento y las sugerencias de cada dependencia.
- Evaluar semestralmente a los líderes de la Gestión Documental de cada dependencia, con visitas de observación e informes de medición de tiempos de ejecución de actividades, lo cual permitirá evidenciar la afectación e impacto del PGD según los procesos y procedimientos en los que se involucre la dependencia, la verificación de las actividades programadas y el cumplimiento de la normatividad interna y externa en materia de Gestión Documental.
- Mejorar y ajustar continuamente los mecanismos de control frente a la Gestión Documental, de manera que se logre una retroalimentación en lo que respecta a cambios en la realidad sobre la que aplica el PGD.
- Evaluar anualmente el desarrollo de la Gestión Documental en el MDN-UGG, de acuerdo con los planes, programas, proyectos, políticas y normatividad en materia de archivos, con el fin de garantizar un desempeño efectivo.
- Llevar al Subcomité Técnico de Archivo del MDN-UGG los resultados obtenidos en las evaluaciones para su verificación, así como las sugerencias y recomendaciones para la aprobación de cambios y/o ajustes que se requieran.

- Socializar constantemente los resultados obtenidos en las evaluaciones al interior del MDN-UGG, como mecanismo de enlace entre los usuarios y el SGDEA, donde se muestren las ventajas del sistema, las contribuciones a la Gestión Administrativa y el apoyo al logro de los objetivos institucionales.
- Verificar la disponibilidad documental de la información que evidencia la toma de decisiones en los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizacional del MDN-UGG, para asegurar el cumplimiento de las directrices frente a acceso y consulta de información.

En conclusión, el desarrollo de este ciclo PHVA permitirá al MDN-UGG mantener un PGD que comprenda directrices acordes con la realidad institucional y responda a las necesidades y exigencias de la Gestión Documental.

6.4 Plan de Capacitación para la Implementación y Ejecución del PGD

El Plan de Capacitación para la Implementación y Ejecución del PGD debe relacionarse directamente con el Plan de Capacitación del Archivo Central de cada una de las fuerzas o quien haga sus veces, como un proceso estratégico mediante el cual todos los funcionarios del MDN, Descentralizados, CGFM, EJC, ARM, FAC y PONAL adquirirán nuevos conocimientos y desarrollarán habilidades en materia de Gestión Documental.

El Plan de Capacitación para la Implementación y Ejecución del PGD en el MDN-UGG, está dirigido a funcionarios de la Alta Dirección, Jefes de Unidades, Dependencias y Grupos, Profesionales de las Áreas de Archivo y Tecnología y Personal involucrado en procesos de Gestión Documental, y sean agentes multiplicadores de la política archivística, para brindar conocimientos básicos a los colaboradores en materia de archivo para la documentación en soporte físico y/o electrónico, teniendo en cuenta que la Gestión Documental afecta y apoya todas las actividades administrativas en concordancia con la política de transparencia administrativa.

6.5 Plan de Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental

El Plan de Seguimiento y Actualización de las TRD, se desarrolla teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Las TRD se aplican en cada dependencia a partir de su aprobación por parte del Comité Técnico de Archivo del MDN-UGG y sirven de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos ya producidos, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó su elaboración.
- Las modificaciones a las TRD que surjan del seguimiento o por solicitud directa del jefe de la dependencia, deberán ser evaluadas por el Archivo Central /Grupo Gestión Documental de cada fuerza y presentadas al Comité Técnico de Archivo del MDN-

UGG. En la Policía Nacional las TRD deberán ser presentadas al Comité de Archivo para su aprobación.

- El Comité Técnico de Archivo del MDN-UGG ordenará la difusión de las TRD aprobadas en todas las dependencias de la UGG y el responsable de la Gestión Documental o quien haga sus veces deberá difundir los instructivos para reforzar y normalizar la organización de archivos de gestión y la preparación de transferencias documentales, además de capacitar a todos los funcionarios para la aplicación de las TRD.

7. DESARROLLO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental debe integrarse con todas las funciones administrativas, así como con otros sistemas de gestión e información, aplicativos y demás herramientas informáticas de las que haga uso el MDN, UGG, Descentralizados, CGFM, FF.MM y PONAL.

Así mismo en cada una de las etapas del Programa de Gestión Documental se tendrá en cuenta lo establecido en la norma NTC GP1000:2009 en los numerales 4.2.3 y 4.2.4 en relación con el control y gestión de los documentos y registros requeridos por el sistema de gestión de calidad. Además de la Norma ISO 15489 Información y Documentación y Norma ISO 27001, Seguridad de la Información, cuyo objetivo es normalizar las políticas, procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo con el fin de asegurar que se crean, capturan y administran de manera adecuada, como evidencia de las actividades y facilitando su recuperación de modo más eficiente y eficaz.

Esta metodología se basa en la mejora continua, de acuerdo con la definición de objetivos y la elaboración de procedimientos que permiten la medición de resultados y la incorporación de acciones correctivas.

7.1 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El subproceso de producción documental, considera la identificación y descripción de los elementos necesarios para garantizar la elaboración normalizada de los documentos y comunicaciones que el Ministerio de Defensa Nacional, UGG, Descentralizados, CGFM, FF. MM. y PONAL, utilizan como evidencia objetiva en cumplimiento de sus funciones. A continuación se describen las directrices, para la elaboración de los documentos:

7.1.1 Instrucciones Documentadas para la Elaboración de los Documentos

El Ministerio De Defensa Nacional, UGG, Descentralizados, CGFM, FF. MM. y PONAL, tienen procesos y procedimientos aprobados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

La producción de los documentos está sustentada en la satisfacción de las necesidades, directrices y normatividad vigente descrita en cumplimiento de los procesos, procedimientos y funciones.

Aspectos a tener en cuenta:

- Los documentos se elaboran, controlan y actualizan de conformidad al numeral 4.2.3. Control de Documentos de la Norma ISO 9000:2008.
- El Ministerio de Defensa Nacional, adopta las recomendaciones y parámetros establecidos en la Guía Técnica Colombiana GTC 185 Documentación Organizacional. Esta norma *“tiene en cuenta los aspectos generales de las comunicaciones y presenta un orden para las partes de cada tipo de documento, con base en el estilo y la presentación que demandan los protocolos organizaciones y que se establecen en los manuales de procedimientos de cada organización, para la producción de documentos”*.
- Cada proceso, procedimiento o instrucción documentada tiene relacionados sus formatos y plantillas, siendo controlados y aprobados por el Archivo General del MDN en colaboración con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos. Las actividades descritas en los procesos y procedimientos están definidas por las dependencias y funcionarios responsables de su cumplimiento. Los documentos se producen como evidencia objetiva, verificable y trazable del cumplimiento de las actividades, procesos y procedimientos del sistema de gestión integrado del Ministerio de Defensa Nacional.
- Los documentos generales para uso de toda la Organización están disponibles en el Sistema Gestión Pública Activa – GPA:
 - Comunicaciones Oficiales.
 - Memorando.
 - Circular.
 - Actas de Reuniones.
 - Directivas.
- Los formatos y plantillas vinculadas a los procesos y procedimientos se acompañan de un instructivo o ayuda para su apropiado diligenciamiento.
- La elaboración de plantillas y formatos debe centrarse en el usuario, facilitando su diligenciamiento y acceso.

- En cuanto a la elaboración de la hoja de transmisión por telefax de telefax, es preciso seguir las recomendaciones de la Norma Técnica Colombiana NTC No. 3580.

7.1.2 Consideraciones de Estilo e Identidad Corporativa

El Ministerio de Defensa Nacional tiene aprobado el Manual de Estilo e Identidad Corporativa el cual reúne los estándares de diseño e identidad corporativa, necesarios para establecer un mensaje visual claro y definido aplicado a todos los materiales que se utilicen para su proyección. Con el fin de hacer entendible el desarrollo de elementos, símbolos, identificadores y gráficas complementarias, se hace necesario remitirse al libro "Sistema de Identidad Visual Gobierno de Colombia: Manual Básico".

A través del manual de estilo el Ministerio elabora las plantillas oficiales para producir los documentos que hacen parte de los expedientes.

- El tipo de letra a emplear es Arial 12.
- Los márgenes deben guardar los siguientes espacios:
 - Margen superior cuatro (4) centímetros.
 - Margen inferior (3) centímetros como mínimo.
 - Margen derecho (2) centímetros.
 - Margen izquierdo (4) centímetros.
- Las comunicaciones oficiales se elaborarán en original y una copia:
 - Original para el destinatario.
 - Copia para la dependencia de origen, la cual se encuentra certificada y almacenada en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
 - Y se debe imprimir a doble cara.

7.1.3 Características Internas o de Contenido

Redacción de los Documentos

- Redacción sencilla, clara, concreta, breve y cortés.
- En lo posible un solo asunto o tema por comunicación.
- Es recomendable tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida.
- Se debe utilizar mayúscula sostenida para resaltar algún dato sin exagerar su uso:

- Se deben escribir con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias. Los nombres genéricos (Sustantivos comunes como banco etc.) no se distinguen con mayúscula.
- Para transcripción de un texto se deja una sangría de cuatro espacios a la izquierda y cuatro a la derecha.
- La transcripción del texto que se haga debe iniciar con comillas y finalizar con comillas. Se pueden incluir puntos suspensivos dentro del texto transcrito que indica que la existencia del texto en ese aparte no es necesario transcribirlo.
- En las comunicaciones oficiales es incorrecto usar abreviaturas, y por tanto deben escribirse las palabras completas a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que las tenga registradas, como Cía., Ltda., etc.
- Si en una comunicación oficial se requiere que vaya un visto bueno, el mismo se ubica contra el margen izquierdo de cuatro a seis interlíneas del firmante con la abreviatura (Vo. Bo.), seguida del nombre y cargo del funcionario que debe dar el visto bueno.

7.1.4 Numeración y Registros de Comunicaciones

Las comunicaciones oficiales tienen asignado un número consecutivo de registro, el cual identifica la dependencia a la que pertenece y la fecha de registro.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, tiene implementado los procedimientos de Gestión de Comunicaciones Oficiales, el cual administra la numeración consecutiva por año para los siguientes documentos:

- Actos administrativos (resoluciones, circulares, directivas),
- Memorandos,
- Órdenes,
- Contratos,
- Comunicaciones oficiales de entrada o salida y
- Actas.

7.1.5 Lugar y Fecha

Toda comunicación oficial tiene relacionado el lugar o sitio geográfico donde se origina el documento y la fecha de producción. La estructura de la información es la siguiente: el lugar (sitio geográfico) donde se encuentra la Unidad o dependencia que origina el documento, seguido de una coma, la fecha, así: el día en letras y número, luego el mes en letra minúscula y año en número.

Ejemplo:

Bogotá D.C., miércoles 17 de abril de 2012

7.1.6 Datos del Destinatario y Lugar de Destino

Los datos del destinatario se dirigen en forma personalizada es decir, a un servidor público específico o a una persona natural determinada. A partir del lugar y fecha se dejan cuatro a seis interlíneas según la extensión de la comunicación oficial. Estos datos pueden ocupar hasta ocho líneas en interlineación sencilla sin sobrepasar la mitad del escrito.

Ejemplo:

Bogotá D.C., miércoles 17 de abril de 2012

No. _____/MDN-SGDAGAG-1.10

Señora

MARÍA NORMELBA RENGIFO DE MOLINA

Calle 11 No. 17 – 50 Barrio Ricaurte

Buga, Valle del Cauca

Los datos del destinatario y lugar de destino, se insertarán de la siguiente forma:

- Tratamiento o título académico con mayúscula inicial y en la primera línea.
- Nombre del destinatario en la segunda línea, en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial sin negrilla.
- Cargo del destinatario en la tercera línea, se escribe con mayúscula inicial, si es muy extenso se puede repartir en la línea siguiente.
- Entidad o empresa a la que pertenece el destinatario, se escribe en la línea siguiente al cargo con la denominación más ampliamente conocida. En caso de nombre completo de la empresa se escribe con mayúscula inicial.
- Dirección o apartado del destinatario y se escribe en la línea siguiente a la entidad o empresa destinataria, dejando dos a cuatro espacios entre el número de la calle y el

de la puerta y solo se usa abreviatura de número y no de las palabras calle, carrera, avenida y demás, de acuerdo con la Guía Técnica Colombiana No. 185.

- Nombre de la ciudad aun tratándose de una unidad o guarnición militar o policial, se escribe en la línea siguiente a la dirección.
- País, si la comunicación va dirigida al exterior se escribe el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la línea siguiente dependiendo de la extensión de los datos.

7.1.7 Asunto

Es la síntesis del tema de la comunicación oficial, expresada en máximo cuatro palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

El asunto se escribe contra el margen izquierdo si se usa el estilo bloque extremo, si se escribe en estilo bloque, el asunto se escribe en la parte del centro del escrito hacia la derecha, alineando con el número y la fecha.

Se escribe a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay saludo independiente y a dos cuando lo hay.

Cuando se dé respuesta a una comunicación ésta debe ligarse o derivarse en el software del documento que la generó e indicarse el número, la sigla de la dependencia de origen y la fecha.

Ejemplo:

Asunto: Refiérame a su comunicación-003241-CGFM-EM-CD3 del 28-Noviembre-2006. Solicito aclaración a lo dispuesto por ese Comando en radiograma No. 25

7.1.8 Cuerpo o Texto

El cuerpo o texto es la parte principal del documento en el que, se expone completamente el asunto o el tema por tratar. Cuando una comunicación tiene como máximo diez renglones, el cuerpo se escribe a espacio sencillo.

El cuerpo o texto puede estar precedido del saludo o vocativo que es opcional. En caso de usarse el saludo debe ser escrito a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay asunto o a dos cuando lo hay.

Para elaborar el cuerpo o texto del documento se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. Se debe escribir a una interlínea o espacio entre renglones y a dos entre párrafos.
- b. Debe iniciar a cuatro o seis interlíneas o espacios de los datos del destinatario cuando no hay asunto ni saludo y a tres interlíneas o espacios del asunto o saludo si los hay.
- c. El texto debe ser redactado en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.
- d. En lo posible debe tratarse un solo tema por documento y es importante que no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación y no debe tener borrones, ni repisados.
- e. Si la comunicación oficial tiene más de una hoja o página deben seguir las siguientes reglas:
 - Se pueden utilizar hojas en blanco o que tengan impreso solo el membrete.
 - La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
 - El encabezado de la segunda hoja o página en adelante se ubica entre 2 y 3 centímetros del borde superior de la hoja.
 - La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.
 - En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo se dejan mínimo dos renglones en esta y dos en la siguiente.

7.1.9 Final

El final en una comunicación oficial comprende la despedida, los datos del remitente y si se requiere líneas especiales para anexo, copias y transcritores. Eventualmente línea de mando, cuando se requiera.

- a. *Despedida*: Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas o espacios del texto, tanto en estilo de bloque extremo como estilo de bloque. Puede ser breve v.g. Atentamente, Cordialmente; o con frase de cortesía, v.g. Agradecemos su gentil colaboración, respetuosamente, etc.
- b. *Remitente*: Corresponde al espacio de la comunicación oficial para incluir la firma, y datos del remitente.

Nota: Se debe firmar con esfero de tinta negra insoluble y no otros colores ya que cuando el documento es sometido a proceso de microfilmación difícilmente se ve, así mismo no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo; aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

Cuando quien firma la comunicación lo hace en calidad de encargado por acto administrativo, a continuación de la línea del cargo debe colocarse una (E), que indica encargado, así:

Ejemplo:

Coronel **MAURICIO RAFAEL TORRES GARZÓN**
Director Administrativo Ejército Nacional (E)

Para el caso de DELEGACIÓN DE AUTORIDAD; se podrá firmar por DELEGACIÓN, cuando quien delega tiene facultades para ello, en cuyo caso, se asume una competencia y una función legal; en estos casos no se requiere hacer ningún tipo de aclaración antes o después de la FIRMA y ANTEFIRMA. Si es un Acto Administrativo formal, se hará en el epígrafe.

Ejemplo:

(En este caso, el señor Director de Operaciones Navales es quien suscribe el documento por delegación formal (acto Administrativo) del señor Jefe de Operaciones Navales. Este último es quien tiene realmente la facultad, competencia y función legal de ser responsable por la firma de la comunicación oficial.

(Firma)
Capitán de Navío **FELIPE ARIAS ROJAS**
Director de Operaciones Navales

En el caso de dos firmantes, sus datos se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja. En caso de más de dos firmantes, si el número es impar, el último se centra, así:

Ejemplo:

PT. NÉSTOR ALEJANDRO PÁEZ CORTÉS
Inspector Delegado Policía Nacional

SV. LUZ MARINA GARCÍA LEÓN
Inspector Delegado Ejército Nacional

JT. GUSTAVO MORENO LÓPEZ
Inspector Delegado Fuerza Aérea

CF. JOSÉ EDGAR JIMÉNEZ PÉREZ
Inspector Delegado Armada Nacional

BG. JOSÉ HERNANDO MATIZ BURGOS
Inspector General CGFM

Nota: Únicamente se aceptarán firmas por ausencia cuando estén debidamente autorizadas por acto administrativo, esto es en los casos de ausencias por vacaciones, por licencias, entre otras.

7.1.10 Líneas Especiales

Anexos: se detallan en el texto, al final de la comunicación, a 2 espacios del firmante, se registra la palabra anexo o anexos, seguida de dos puntos (:); a 2 espacios se enuncia la cantidad, especificando el número de folios o el tipo de anexo.

Ejemplo:

Anexo: diez (10) folios
Anexos: dos (02) disquetes, un (01) cheque

Identificación del Transcriptor: a 2 espacios del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre y apellido con mayúscula inicial de la persona que elabora, digita y del revisor de la comunicación. Se recomienda emplear letra del mismo tipo de la comunicación, tamaño 8:

Ejemplo:

Elaboró: TA07 María Ramírez
Digitó: AS05 Raúl Pérez
Revisó: MY. Paulo Gómez

Nota: si la persona que firma es la misma que elabora, digita y revisa la comunicación no necesita la identificación.

7.1.11 Identificación de páginas subsiguientes

Consiste en ubicar el encabezado y el número de página correspondiente, se escribe a dos (2) centímetros del borde superior de la hoja; con el fin de identificar los documentos a partir de la segunda página.

El encabezado de la segunda página se ubica contra el margen izquierdo, está conformado por el tipo de documento, (comunicación oficial, circular, directiva,...), número de la Comunicación Oficial, la sigla que identifica la línea de mando de la dependencia productora y separado con un guion (-), el código de la serie o subserie documental, el número de página se ubica contra el margen derecho, a una (1) interlinea libre se continua con el texto del documento.

Se escribe en fuente tipo Arial con tamaño ocho (8).

Ejemplo:

Margen Izquierdo

CIRCULAR No. 001-MDN-CGFM-CARMA-AYUGAR-JAGCA- 15.2

7.2 Características Externas o de Forma

7.2.1 Encabezamiento

Es la primera parte de una comunicación oficial y está conformado por los siguientes elementos:

a. Membrete

Es la inscripción que se emplea en las comunicaciones oficiales, en los sobres, cubiertas y carátulas de la documentación militar o policial. Consta de dos renglones escritos a tres centímetros por debajo del borde superior y alineado a la margen izquierda.

La iconografía y descripción de uso de los membretes, se encuentra aprobada por el Ministerio de Defensa Nacional a través del Manual de Estilo e Identidad Corporativa, el cual está disponible en la Intranet del Ministerio.

Para brindar facilidad de uso, acceso y normalización a la producción documental el Ministerio de Defensa Nacional pone a disposición de los funcionarios y contratistas, a través de la intranet y el Sistema Gestión Pública Activa - GPA, las plantillas y formatos ajustados a las recomendaciones del Manual de Estilo.

El membrete puede ser timbrado o impreso y en todo caso ajustado a las directrices del Manual de Estilo.

El Comando General de las Fuerzas Militares, El Ejército Nacional, La Fuerza Aérea, La Armada Nacional y la Policía Nacional, inclusive los Descentralizados, apropian las directrices contenidas en el presente documento, ajustando lo propio para su iconografía e identidad corporativa descritas en el Manual Básico Sistema de Identidad Visual del Gobierno de Colombia.

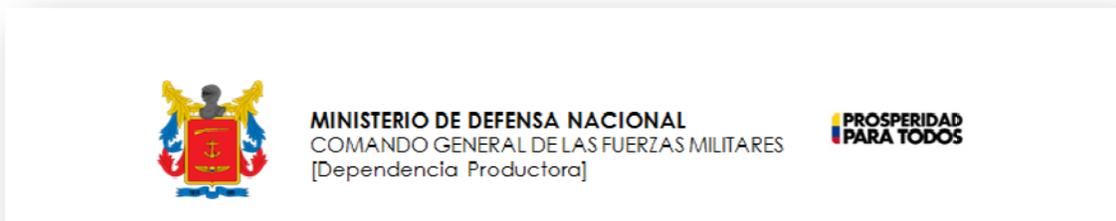


b. La impresión del membrete debe ser en el siguiente orden y esquema:

Para la Unidad de Gestión General:



Para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional:





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
[Dependencia Productora]

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
ARMADA NACIONAL
[Dependencia Productora]

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
FUERZA AEREA COLOMBIANA
[Dependencia Productora]

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
[Dependencia Productora]

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

- Escudo de la institución alineado a la izquierda
- En la primera línea: Ministerio de Defensa Nacional
- En la segunda línea: Nombre de la Institución
- En la tercera línea: Nombre de la Dependencia o Unidad productora de los documentos

NOTA: En caso de existencia de un logo para cada periodo presidencial, este se ubica de conformidad al Manual de Estilo e Identidad Corporativa aprobado por el Ministerio de Defensa Nacional.

c. Impresión

La utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad” (Acuerdo 060/2001 del AGN).

La marca de agua se debe emplear en toda la papelería de la UGG. Descentralizados, CGFM, EJC; ARC; FAC y PONAL y concierne a la Fuerza a la cual pertenece. Pueden ser: letras, siglas o escudo de cada una de las Fuerzas y Policía.

La impresión de documentos atiende la Directiva Presidencial No.04 de 2012 – Cero Papel, teniendo como principios el uso racional de los servicios de impresión y reprografía.

7.2.2 Pie de Página

Los emblemas de los sistemas de gestión se incluirán al final de cada página al lado derecho del lema institucional como se muestra en el siguiente ejemplo:



7.2.3 Elaboración de Sobres

La oficina de origen elabora los sobres que las comunicaciones oficiales requieran con los parámetros establecidos como remitente, número de comunicación, código, siglas o línea de mando y datos completos del destinatario, comprobando que se incluyan los documentos relacionados en su anexo.

Nota: toda comunicación oficial que requiera sobre, este debe ir debidamente sellado y marcado.

7.2.4 Otros Aspectos para Elaboración de Comunicaciones Oficiales

a. Sellos

El sello es el elemento empleado para satisfacer las exigencias de clasificación de seguridad y precedencia, por lo que su empleo y especificación se da de la siguiente manera:

- El uso de sellos cuando así esté ordenado, se debe ceñir a los siguientes aspectos:
 - o Emplearse tinta de color negro en las almohadillas para los sellos en general.
 - o Para sellos de clasificación de seguridad debe emplearse tinta de color rojo o de acuerdo a lo establecido en los manuales de contrainteligencia.
- La denominación y uso en las comunicaciones oficiales militares se da con los siguientes sellos:
- Sellos de Clasificación de Seguridad.

Se usan para imprimir en los documentos la clasificación de seguridad que les corresponda de acuerdo con su contenido y de conformidad con el Manual de Contrainteligencia MACI, este debe estamparse en color rojo o en el dispuesto según sea el caso, centrado en las márgenes superior e inferior de cada una de las hojas y en sobres, así:



- Sellos de Precedencia.

Se emplea para imprimir en forma resaltante, la prioridad de tramitación de las comunicaciones oficiales de acuerdo con el contenido de estas. Esta clase de sellos se usa solo para precedencia de operaciones inmediatas o urgentes.

Se estampa a la altura y lado izquierdo del membrete, en los sobres y comunicaciones oficiales que lo requieran.

Ejemplo:



- b. Abreviaturas o Siglas

Las abreviaturas o siglas del MDN-UGG, son responsabilidad del Grupo Archivo General y en las Fuerzas Militares y Policía Nacional, las Oficinas de Planeación o quien haga sus veces, con el objeto de facilitar el cambio de las siglas cuando las necesidades lo requieran.

7.3 Producción Documental Basada en Gestión de Procesos de Negocio

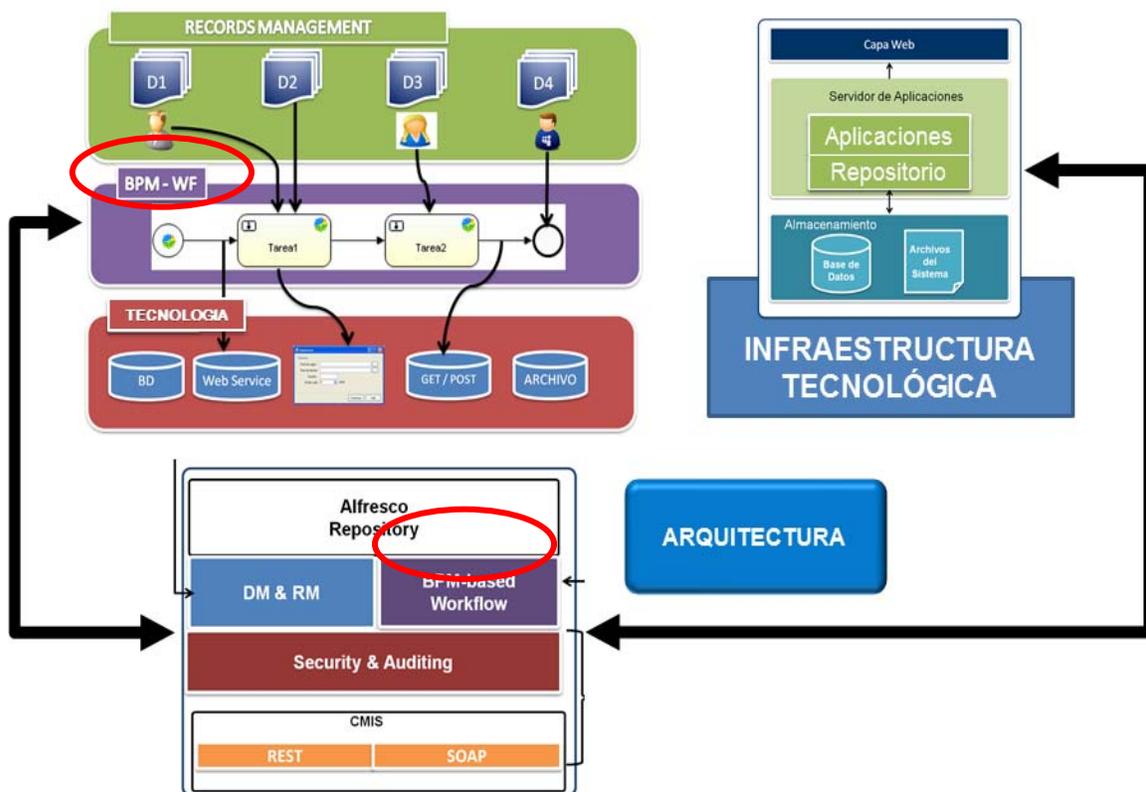
La producción documental dentro de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, está relacionada con la Gestión de Procesos de Negocio o *Business Process Management* (BPM), donde se describen elementos tales como:

- Actividades
- Actores intervinientes del proceso (internos o externos)
- Ciclos de aprobación
- Decisiones
- Documentos externos
- Formularios y plantillas
- Notificaciones y sus tipos
- Reglas de negocio
- Políticas de confidencialidad y acceso a la información
- Políticas para la atención de comunicaciones
- Tiempos de respuesta

- Registros de auditoría

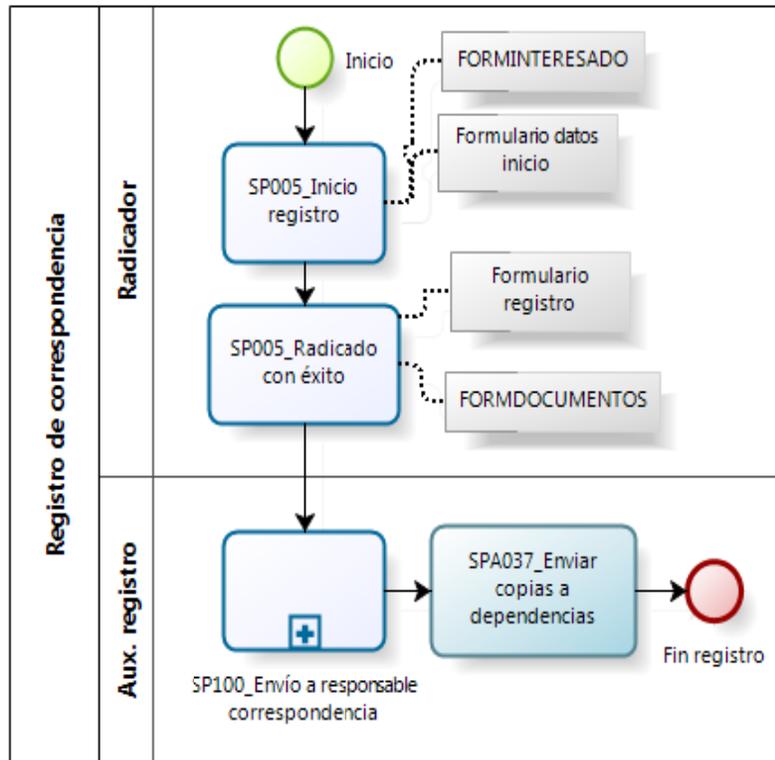
Los procedimientos están relacionados directamente con la producción de documentos, toda vez que el detalle y evidencia de las actividades se registra en documentos, formatos y registros. Para ello el SGDEA integra los siguientes elementos y servicios que permiten la producción normalizada de los documentos electrónicos.

ARQUITECTURA DE SERVICIOS DEL SGDEA



El servicio **BPM – WF** (*Business Process Management – Workflow*), corresponde a un modelo de notación gráfica estandarizada que permite el modelamiento de procesos de negocio, en un formato de flujo de trabajo (*Workflow*).

Ejemplo: Procedimiento Registro de Correspondencia



7.3.1 Servicios y Funcionalidades para la Producción Electrónica de Documentos

El SGDEA permite la definición y automatización de los procedimientos de negocio del Ministerio de Defensa Nacional - UGG, incorporando los documentos y evidencias generadas al repositorio de documentos que para el caso del Ministerio es Alfresco Enterprise. Los documentos y archivos generados se envían a través del sistema, de una persona a otra, para que realice cierta acción, de acuerdo con una serie de reglas definidas.

Cada fuerza puede adoptar su propio sistema siempre y cuando cumpla con las especificaciones mínimas contempladas en el presente documento; es decir que dentro de sus funcionalidades vincule los ocho (8) procesos de PGD.

La tecnología incorpora de forma totalmente integrada la firma electrónica.

Servicios y Funcionalidades del SGDEA para Producción de Documentos	Descripción
El SGDEA integra Certificados de Firma Electrónica	Permite la firma electrónica de documentos y la encriptación en cualquier estado del proceso, permitiendo la producción, registro, trámite y conservación de documentos y archivos electrónicos, de esta forma se minimiza la impresión antes de continuar con las siguientes actividades. Firma masiva de documentos. Definición de circuitos de firma. Estampado cronológico. Autenticación de personal en servicios y plataformas.
Reglas del modelo procedimental y documental	Controla la relación entre las actividades de un procedimiento, los formularios que se presentan, los avisos y notificaciones generados, de forma automática. Disponibilidad de actividades abiertas mediante las cuales el personal con competencia podrá asignar la información o documentación para revisión, aprobación o firma electrónica.
Escritorio o área de trabajo	Corresponde al módulo de seguimiento a las tareas asignadas, donde se listan las tareas pendientes para cada usuario y facilitando el acceso directo a cada una de las tareas. Opciones de orden para visualizar la información y atender con prioridad aquellas que se encuentran próximas a su vencimiento.
Avisos y notas	Herramienta para la configuración de avisos relacionados a una actividad o documento, los cuales están disponibles para su consulta. Las notas y avisos son susceptibles de auditoría como evidencia de las acciones u observaciones registradas por un usuario.
Gestión de Plantillas y Formularios	En cada una de las etapas de un procedimiento el usuario dispone de las plantillas y formularios necesarios para el cumplimiento de una actividad. Cada uno de los estados que compone el procedimiento se alimenta con formularios electrónicos o plantillas predefinidas de documentos. De esta forma, la documentación de cada trámite se normaliza con base a modelos predefinidos.
Integración de documentos	El SGDEA integra cualquier tipo de documento, adjuntándolo al expediente y registrando la información complementaria para garantizar su recuperación y firmándolos electrónicamente. Incorpora documentos firmados electrónicamente por usuarios externos al Ministerio.
Elaboración distribuida de documentos	Facilita a un grupo de trabajo o usuarios compartir un documento para su elaboración, garantizando las inserciones y controlando las versiones hasta su aprobación o firma.

Administración	Contiene un usuario administrador para la gestión y configuración general, en cuanto a servicios, usuarios, roles y permisos, organizando a los usuarios por dependencias. Control gerencial, que tiene acceso a información estadística para realizar acciones especiales sobre el expediente.
Búsqueda y Recuperación de la información	Notación e indexación del contenido de los expedientes y sus documentos, permitiendo realizar búsquedas independientemente de la ubicación del documento, por su contenido y por los atributos y metadatos.

Para la captura y registro de la documentación basada en mensajes de datos frente a la implementación del SGDEA en el MDN-UGG, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Los documentos de respuesta que sean producidos en el SGDEA que requieran para su formalización firma electrónica y su responsable no la tenga autorizada, se imprimirán, se firmarán y se seguirá el procedimiento normal de las comunicaciones producidas en papel, con el fin de que el sistema conserve la copia del documento enviado y se digitalice la comunicación firmada.
- Los documentos electrónicos de archivo tienen los metadatos necesarios que los identifique como únicos, les indique el expediente al que pertenecen siendo solamente producidos en las dependencias que sean autorizadas para generarlos. Todos estos documentos electrónicos de archivo autorizados pertenecen por lo menos a un expediente igualmente electrónico.
- La determinación de la conformación del expediente a que pertenece el documento electrónico de archivo, es responsabilidad de la oficina de acuerdo a su Tabla de Retención Documental TRD.

De igual manera, frente a la implementación del SGDEA podrán presentarse algunos de los siguientes casos de anulación:

- Cuando por error involuntario del funcionario o errores del sistema, sea necesaria la anulación de consecutivos ya asignados, esta acción sólo se realizará bajo la autorización del jefe de la dependencia. El registro de anulación, se registra en el sistema dejando para ello la justificación y firma electrónica del funcionario responsable.

- No existirá remplazo de imágenes digitalizadas, el SGDEA conservará los registros de auditoría que evidencian el control de cambios de los documentos.
- Cuando por error de un funcionario se genere un documento y requiera ser modificado, esta actividad se realizará asignando un nuevo número consecutivo sin remplazar al anterior en el cual se hará referencia con una anotación de su anulación que indique: "DOCUMENTO FUE MAL RADICADO, POR TANTO SE REALIZA NUEVO REGISTRO SUBSANANDO EL ERROR", lo que genera confiabilidad en los clientes externos e internos.

8. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Este proceso atiende a la radicación de comunicaciones y documentos tanto de entrada como de salida que responden a un acto administrativo, haciendo uso de un único consecutivo que hará parte del código de radicación establecido en la entidad logrando diferenciar y controlar dicha numeración, según lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación.

La recepción de las comunicaciones oficiales por correo o entrega personalizada, será únicamente por la ventanilla del Área de Gestión Documental o quien haga sus veces en la Unidad de Gestión General, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional, este punto incluye algunas tareas tales como:

8.1 Numeración

En lo que respecta a la numeración se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El número de radicación de la documentación de entrada está conformado así:
- Ejemplo Número de Radicación.

EXT12-123456.

La sigla EXT, que significa extensión, para comunicaciones oficiales recibidas y llegadas.
Los dos (2) últimos dígitos del año.

Un guion (-).

El consecutivo de radicación hasta de seis (6) dígitos numéricos.

Para cada año calendario se iniciará una nueva numeración partiendo del 00001, por lo que este número será el único que identificará el documento⁷.

Todo documento que llegue a la entidad debe ser radicado el mismo día, atendiendo el orden de llegada en que se reciba.

8.2 Clasificación en la Recepción

En lo que respecta a la clasificación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos las comunicaciones oficiales recibidas se clasificarán según su grado de confidencialidad en:



- Según el grado de prioridad.
 - Rutina.
 - Queja.
 - Requerimientos.
 - Derecho de Petición.
 - Tutelas.

- Según los medios de recepción.
 - Mensaje de Datos (GTC 185 ICONTEC)

⁷ Resolución 1345 de 2003. Aplicación del Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo el AGN.

- Correo.
- Mensajero.
- Telefax.
- Telegrama y otros que puedan presentarse con el avance de la técnica.

Para el caso de documentación recibida procedente de la Contraloría General de la República y de la Comisión de Cuentas, se debe generar una copia con destino a la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional – UGG.

8.3 Recepción de Documentos por Ventanilla

En lo que respecta a la recepción de documentos por ventanilla se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El funcionario encargado de la recepción documental debe controlar la admisión de los documentos remitidos por una persona natural o jurídica, verificando que estén completos, que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.
- Las comunicaciones oficiales recibidas deben seguir el siguiente proceso:

8.3.1 Selección

Consiste en separar la correspondencia que debe abrirse, es decir, aquellas comunicaciones oficiales que deben entregarse sin abrir, que sean dirigidas a título personal o con clasificación de seguridad, por lo que:

- Cuando un documento llega con nombre propio debe entregarse al destinatario y si al abrirlo resulta ser una comunicación oficial, debe devolverse para su registro.
- La documentación con clasificación de seguridad se registra pero no se abre y se siguen las normas del Manual de Inteligencia y Contrainteligencia MACI.
- A documentos como tutelas, acciones de cumplimiento, solicitudes del Congreso y derechos de petición e información, se les debe dar prioridad en la radicación y digitalización por sus tiempos de respuesta.
- A los títulos valores que lleguen sin oficio remisorio, se les elabora un documento donde se relacione su número, ya que éste no puede alterarse con sticker ni anotaciones.
- No se reciben CD, planos o casetes, sin oficio remisorio.

- La correspondencia particular, folletos, publicaciones periódicas y material bibliográfico que no haga parte de una suscripción institucional, no dará lugar a trámite, por lo que no debe radicarse.
- Los documentos deben ser foliados por el usuario e indicarlo en el folio primero de la documentación, de igual manera ocurre cuando anexan libros, disquetes o fotos.

8.3.2 Apertura

Consiste en abrir los sobres y efectuar una nueva selección a fin de separar la correspondencia que tiene clasificación de precedencia, seguridad y rutina, comprobando la existencia de anexos y elementos adjuntos enunciados, por lo que:

- Se verifica que la guía corresponda a los documentos que contiene el sobre.
- Si el sobre es de agencia de correo se verifica la planilla o guía, se abre, se anota el número de folios y se sella nuevamente.
- En caso de que falte algún documento relacionado, se recibe, se deja constancia del faltante y se da inmediato aviso al jefe de la dependencia, quien debe tomar la acción correspondiente.
- La documentación con clasificación de precedencia debe pasar a registro antes de la rutina, dando prelación al trámite.
- La documentación con clasificación de seguridad pasa a la persona encargada de su trámite (oficial de inteligencia o custodia), quien para el efecto se rige por el Manual de Contrainteligencia.
- La documentación rutinaria continúa su trámite normal.

8.3.3 Registro

Consiste en estampar sobre el documento el sello de registro y distribución, por lo que:

- El rótulo, sello o manuscrito de recibo del documento, se debe estampar en la parte superior o inferior derecha de la cara principal del documento, sin dañar el contenido

del mismo. y en la copia del usuario. Si se anexan CD, planos, etc., se les colocará un identificador con el mismo número del radicado del documento al cual pertenecen.

- El rótulo para comunicaciones oficiales recibidas debe contener como mínimo los siguientes datos: nombre de la entidad, número de radicación, remitente, fecha y hora, asunto, código de la dependencia, anexos y folios. En caso que el recibido sea en manuscrito este deberá contener como mínimo: postfirma, fecha y hora.
- El tamaño del rótulo no debe superar de 3 cm de alto x 10 cm de ancho, el cual será generado por el software implementado en cada entidad y se ubicará en la parte superior derecha del documento.
- En caso de contar con un sello radicador este debe tener las mismas dimensiones y características del rótulo antes mencionadas.
- Previo a la radicación, el funcionario encargado debe consultar los datos identificadores (cédula de ciudadanía, Nit, oficio, remitente, asunto y entidad), para determinar si el documento ya fue recibido por otro medio y es idéntico en oficio remisorio, anexos y cantidad de folios, con el fin de generar el mismo identificador y colocarlo o imprimirlo en el documento, haciendo la anotación "copia" manualmente con la firma de la persona que lo revisa.
- Si la cantidad de folios anexos no coincide, se radica el documento estableciendo una relación en el sistema con el documento anterior.
- En el SGDEA se debe registrar la siguiente información general del emisor:
 - Apellido, nombre y vocativo.
 - Número de documento, teléfono, fax, e-mail, dirección personal, dirección laboral, información institucional, institución y cargo (cuando estos datos correspondan o estén disponibles).
 - Previo a este registro se verifica el directorio interno del SGDEA para establecer si el usuario existe en el sistema, con el fin de tomar únicamente los datos que se requieren para la radicación.

8.4 Radicación

En lo que respecta a la radicación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

El registro de la radicación, deberá incluir los siguientes datos:

- Asunto o Descripción: resumen de una línea que debe caracterizar el contenido de la comunicación.
- Fecha de Origen: fecha en la que la comunicación fue emitida.

- Número de Origen.
 - Código de radicación de origen.
 - Número de radicación de origen.

- Grado de Reserva.
 - Normal.
 - Reservado.

- Prioridad o Tipo: Tutela de ocho (8), veinticuatro (24) y cuarenta y ocho (48) horas.
- Petición o Derecho de Petición: de diez (10) días hábiles.
- Requerimiento: según lo solicitado.
- Medio de Recepción:
 - Intermediario o portador de la correspondencia.
 - Mensaje de datos.
 - Correo o Mensajero.
 - Telefax.
 - Telegrama.

- Documento Referencia. Referencia con comunicaciones ingresadas, internas o enviadas que hacen parte de un mismo objeto, para generar una estructura relacionada que brinde la posibilidad de conformar el legajo o carpeta. Su articulación se realiza ubicando el código con la comunicación radicada y el número que le corresponde.
- Destinatario. Nombre y Apellido completo del funcionario al que va dirigida la comunicación oficial.
- Responsable. Nombre y Apellido completo del funcionario que se hace responsable de la gestión de la comunicación.
- Resumen del Texto. Resumen objetivo y sintético del contenido de la comunicación.
- Clasificar. Indica la dependencia responsable del trámite del documento y establece la serie y subserie documental inicial que intuye el radicador de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- El documento recibido se digitaliza utilizando los medios tecnológicos instalados en la mesa de entrada, anexando los archivos magnéticos que la comunicación incluya.

- Cuando una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considerará anónima y será registrada en el sistema con la mayor información disponible para remitir a la oficina de su competencia, quien determinará las acciones a seguir.

8.5 Recepción de Documentos por Fax

En lo que respecta a la recepción de documentos por fax se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Verificar si los documentos que han sido remitidos repetidamente son idénticos, si el documento está cortado o si diferentes consecutivos pertenecen a un mismo radicado.
- El personal de radicación debe unir las imágenes cuando pertenezcan a un mismo documento verificando si este ya ha sido remitido por otro medio a la entidad, si esto ocurre se eliminará el fax del sistema y se anotará el radicado que le fue asignado anteriormente al documento.
- El funcionario radicará los fax nuevos incluyendo a la imagen el radicado generado por el sistema y el identificador correspondiente, para remitirla a la dependencia respectiva según la directriz de distribución, mientras que su registro se realizará de forma similar a la radicación por ventanilla.

8.6 Recepción de Mensajes de Correo Electrónico

En lo que respecta a la recepción de mensajes de datos por medio de cuentas de correo electrónico se propone tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La cuenta de correo electrónico institucional (establecida en cada una de las Fuerzas) recibe los mensajes de datos que por este medio envíen usuarios y los considerados como oficiales.
- Frente a la cuenta de correo electrónico institucional, el funcionario responsable define y justifica los mensajes de datos que deben radicarse.
- Se considerarán oficiales aquellos mensajes de datos de las cuentas de correo electrónico de funcionarios que sean autorizados para recibir información institucional.
- El SGDEA asigna el consecutivo de entrada y el identificador que le corresponda al mensaje de datos.

8.7 Oficina Virtual de Atención al Ciudadano

La Oficina Virtual de Atención al Ciudadano (OVAC) o Sede Electrónica, es un servicio electrónico disponible en la página web del Ministerio de Defensa Nacional, que facilita al personal encargado de atender los trámites in-situ de un ciudadano.

Unifica varios servicios y trámites institucionales en uno, para llevar a cabo una correcta atención al ciudadano. Entre sus funcionalidades más destacadas se encuentran:

- Recuperar toda la información asociada a un ciudadano a partir de los datos de identificación.
- Obtener información asociada a un trámite, permitiendo entregar al ciudadano toda la documentación necesaria para iniciar una nueva solicitud o diligenciamiento administrativo.
- Asistente de trámite, a través de un sistema de paso a paso, el usuario solicitará la información que necesite el ciudadano, hasta completar la solicitud.
- Rectificar la documentación requerida a una solicitud o expediente ya abierto.
- Recuperar cualquier tipo de documentación entregada o recibida por un ciudadano a través del identificador único de documento o radicado.

Ejemplo de la Sede Electrónica del Ministerio de Defensa Nacional

PROSPERIDAD PARA TODOS Sede electrónica Ministerio de Defensa Nacional

Inicio Catálogo de trámites Carpeta Ciudadanía Servicios Sobre la Sede

¿Que puedo hacer?

- Presentar una instancia general.
- Comprobar la validez de la firma de documentos e instancias.
- Acceder al buscador de trámites.
- Consultar calendario de días inhábiles.
- Descargar aplicaciones requeridas.
- Consultar tipos de certificaciones permitidos.
- Ver preguntas frecuentes.
- Acceder al Mapa Web.

Ayuda

- Requisitos
- Certificados Admitidos
- Aplicaciones recomendadas
- Documentos

Ciudadano

- Habilitación de solicitudes
- Certificaciones soldados e historias laborales
- Licencia de obras, edificación e instalación
- Presentar Informe
- Petición de quejas y reclamos
- Petición de quejas y reclamos

+ Ver más

Trámites por secciones

- Solicitud garantía.
- Inscripción fiscal

Empresa

- Solicitud garantía
- Inscripción fiscal

Trámites por categorías

La categoría seleccionada no contiene trámites

9. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de distribución documental corresponde al flujo de los documentos oficiales al interior y exterior del MDN-UGG, Descentralizados, CGFM, EJC, ARM. FAC Y PONAL para lo cual se establecen las siguientes tareas con el fin de controlar y verificar el envío y recepción de los mismos.

Cada dependencia y Área de Gestión Documental será responsable del proceso de distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas que produce y deberá establecer el control que permita su adecuado seguimiento.

9.1 Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas

Una vez clasificada, registrada y direccionada la documentación se procede a entregarla a la oficina correspondiente o colocarlas en el casillero correspondiente, a fin de que las dependencias retiren sus comunicaciones oficiales para continuar con el trámite correspondiente.

El ayudante o responsable de la dependencia que reciba el documento, debe realizar una nueva selección para separar:

- La documentación que por su trascendencia requiere ser conocida por el superior.
- La documentación que por su propia importancia no requiere llegar a conocimiento del superior en forma directa y debe ser remitida para trámite a un grupo interno de trabajo o a una dependencia subalterna.

En caso de que la dependencia a la cual se le ha radicado la comunicación oficial, no sea competente para su resolución, no podrá devolverla, ni negarse a recibirla, sin perjuicio que en forma inmediata proceda a dar traslado del mismo al competente, informando de dicho trámite al peticionario, de conformidad con la "Ley 1437 de 2011, Artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

8.7.1 Planillas de Distribución

Para la distribución física de los documentos, se empleará la Planilla de Entrega de Comunicaciones Oficiales establecida por cada una de las Fuerzas y Policía.

Los originales de las planillas de registro de comunicaciones se archivarán en la mesa de entrada del Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces y será conservada en la misma por el término establecido en las Tablas de Retención Documental. Cumplido este

plazo, se procederá a su envío al Archivo Central para las FF. MM. y el Archivo General para la Policía Nacional.

8.7.2 Notas Internas

Las notas internas se utilizan como medio de comunicación interna dentro de la Institución en una hoja anexa a la comunicación oficial. Puede ser redactada por un superior y dirigida a un subalterno o entre iguales, así mismo, puede ser utilizada para solicitar u ordenar la realización de algo a sus funcionarios y/o subalternos.

Estas Notas Internas reemplazan el uso de sellos en las comunicaciones oficiales (primero porque se imprime a doble cara atendiendo a la Política de Cero Papel y segundo para no rayar o manchar los documentos con el fin de propender por su valor probatorio) y debe contener la fecha de su redacción, el nombre del destinatario y del remitente, se debe poner a disposición de quien redacta una serie de opciones respecto al tema a tratar en la nota, para que este elija la más conveniente, finalmente en el apartado destinado a observaciones es donde se debe redactar el mensaje. Este formato lo establece cada jefe.

8.8 Distribución de Comunicaciones Oficiales Internas

Las comunicaciones oficiales enviadas, están sujetas al siguiente proceso: Registro, (descrito anteriormente) despacho y archivo.

La oficina de origen elabora los sobres, que los documentos requieran, comprobando que se incluyan los documentos adicionales respectivos que cita la relación de Anexos del documento.

- **Despacho:** De acuerdo con el medio de envío (correo aéreo, correo ordinario, mensajeros, etc.) si el servicio es local y motorizado se clasifica por direcciones, cuando el servicio es nacional se clasifica por servicio y ciudad. Y se hacen las anotaciones respectivas en el Libro o Legajo de Entrega de Correspondencia o Planilla de Correo, según el caso.
- **Archivo:** La oficina que produce la comunicación, archiva la copia con todos sus antecedentes, a la serie o subserie correspondiente de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
- **Devolución de comunicaciones:** Se dejará constancia del motivo de la devolución tanto en la planilla como en el software y se lleva el seguimiento respectivo mensual para informar a quien corresponda respecto del servicio contratado dejando las evidencias que requiere GPA-Calidad – cuando el proceso esté certificado.

9.3 Distribución de Documentos a través de Correo Electrónico

Las comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico deberán incluir el siguiente mensaje:

Nota: “La información contenida en esta comunicación es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviar y borrarlo inmediatamente”.

9.4 Pautas para la Distribución de Documentos

La práctica de las notificaciones y entregas por vía virtual y electrónica se debe realizar de la siguiente manera:

- A través de la unidad de recepción de las comunicaciones oficiales registradas, capturadas en forma digital y electrónica, la oficina envía el fichero o grupo de documentos capturados, a los funcionarios o usuarios a los cuales se seleccionaron y que se desea notificar.
- En este proceso se envía un aviso de notificación de carácter informativo, mediante correo electrónico, que comunica al interesado la existencia de una notificación dirigida a él mismo, así como los documentos capturados para acceder, visualizarlos y dar comienzo al trámite.
- Las notificaciones se cifran con los certificados públicos para los destinatarios, esto con el fin de que sólo éstos puedan visualizarlos y se almacenen en los buzones o bandejas de recepción de cada uno de los funcionarios destinatarios.
- El aviso de notificación contendrá los datos que permiten la identificación de la notificación junto con la información de los días naturales que dispone para dar respuesta.
- Los destinatarios para acceder a las notificaciones recibidas, deben autenticarse en la plataforma. Una vez autenticado tendrá acceso a la lista de notificaciones recibidas sin abrir, indicándole para cada una de ellas los datos más relevantes que permiten identificar la notificación.

- Respuesta del interesado:
 - Corresponde a las acciones de notificación electrónica que el Ministerio de Defensa Nacional realiza para dar a conocer a un usuario el contenido o existencia de un documento o información de su interés.
- En este momento se envía un aviso a la oficina que se desea notificar, indicando la aceptación o rechazo del destinatario.

10. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Se define trámite como el proceso que sigue una comunicación oficial a través de las dependencias responsables de su gestión. Su trámite se hace tanto de manera física como virtual. Cada dependencia designará un responsable del Área de Gestión Documental, quien se encargará de recibir las comunicaciones oficiales y realizar el reparto de trabajo de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Área.

En este proceso se señalan las actividades de:

10.1 Recepción de Solicitud o Trámite

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de distribución de comunicaciones oficiales.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

10.2 Respuesta

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

El responsable de dar respuesta a la solicitud seguirá el procedimiento establecido en cada caso. Cuando se refiera a solicitud de certificaciones de historias laborales o servicio, se seguirá el procedimiento establecido para tal fin de acuerdo al y Decreto 1747 de 2000 "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales".

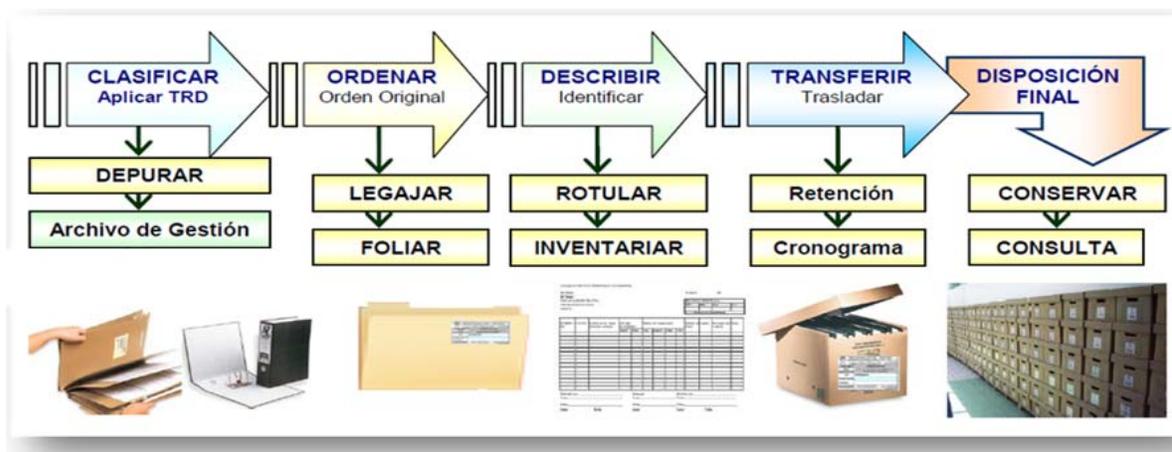
10.3 Trámite de Mensajes de Datos

Con la implementación del SGDEA se autorizará el trámite de solicitudes por medio de cuentas de correo electrónico respondiendo directamente por el mismo, sin embargo, se respetará lo establecido para la recepción y envío de mensajes de datos.

El SGDEA conservará la información de la trazabilidad que las solicitudes y mensajes de datos tengan. De igual forma registrará cada uno de los movimientos de los mensajes de datos, su responsable y tiempo de atención.

11. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Dentro de este punto se presentan las indicaciones generales que son consideradas para unificar criterios en el Sector Defensa, el cual será la herramienta fundamental para la conformación y organización básica del archivo y se deberá organizar de acuerdo con lo establecido en las TRD y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones relacionados con el tema.



Nota: "Para el proceso de organización de fondo documentales anteriores a la aprobación de las TRD en cada una de las fuerzas; debe aplicarse el Reglamento de Correspondencia y Archivo 3-25 cuarta edición."

- Acuerdo 009/2002 del AGN "TRD Mindefensa"
- Acuerdo 047/2002 del AGN "TRD Comando Fuerza Aérea"
- Acuerdo 006/2003 del AGN "TRD Comando General"
- Acuerdo 007/2003 del AGN "TRD Comando Ejército"
- Acuerdo 013/2004 del AGN "TRD Comando Armada"
- Acuerdo 016/2005 del AGN "TRD Policía Nacional"

Es decir, para el MDN (Unidad de Gestión General), la organización de un fondo documental anterior al 2002 debe aplicar el reglamento de Correspondencia y archivo y partir del 2002 en adelante debe aplicar las TRD.

Se deben elaborar Tablas de Retención Documental solo para las dependencias que han sido creadas mediante acto administrativo y tengan funciones asignadas o delegadas.

Nota: Toda Unidad o Dependencia debe conformar la **carpeta de archivo** la cual debe contener los siguientes documentos:

- Organigrama actual de la Entidad identificando la ubicación de la Dependencia o Unidad.
- Acto administrativo de creación y asignación de funciones de la Unidad o Dependencia.
- Listado General de Series y Subseries y Tabla de Retención Documental específica vigente.
- Tabla de Retención Específica (oficina).
- Copia de los Inventarios documentales tanto de los archivos de gestión como de las transferencias primarias.
- Copia de las Actas de Eliminación Documental, si existen. Toda vez que los originales reposan en el Archivo Central o quien haga sus veces en las series correspondientes.

Para una óptima organización de los archivos de gestión tenga en cuenta las siguientes pautas:

11.1 Clasificación documental

- La TRD es la herramienta que guía la conformación de los expedientes físicos y electrónicos del MDN, por tanto la clasificación debe seguir la estructura de series, subseries y tipos documentales que esté definida y aprobada por el Comité Técnico de Archivo del Ministerio de Defensa Nacional.
- Los ajustes y modificaciones a la Tabla de Retención Documental de la dependencia se deben tramitar mediante comunicación oficial física o electrónica dirigida al Grupo Archivo General del MDN.

- La información, documentos y archivos de defensa y seguridad nacional deben clasificarse acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental toda vez que son documentos e información que representa el patrimonio documental de la Nación. La clasificación de los productos a través de la Tabla de Retención Documental obedece al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000 y la norma NTCGP 1000. Es de aclarar que las normas de acceso, protección y custodia se deben relacionar en el procedimiento de la respectiva Tabla de Retención Documental y el MACI.
- Los documentos de apoyo, deben agruparse y ordenarse por asuntos acorde con sus necesidades, estos documentos no hacen parte de la Tabla de Retención Documental.

11.2 Depuración y Alistamiento físico de los documentos

Evite archivar documentos que no se consideran de archivo:

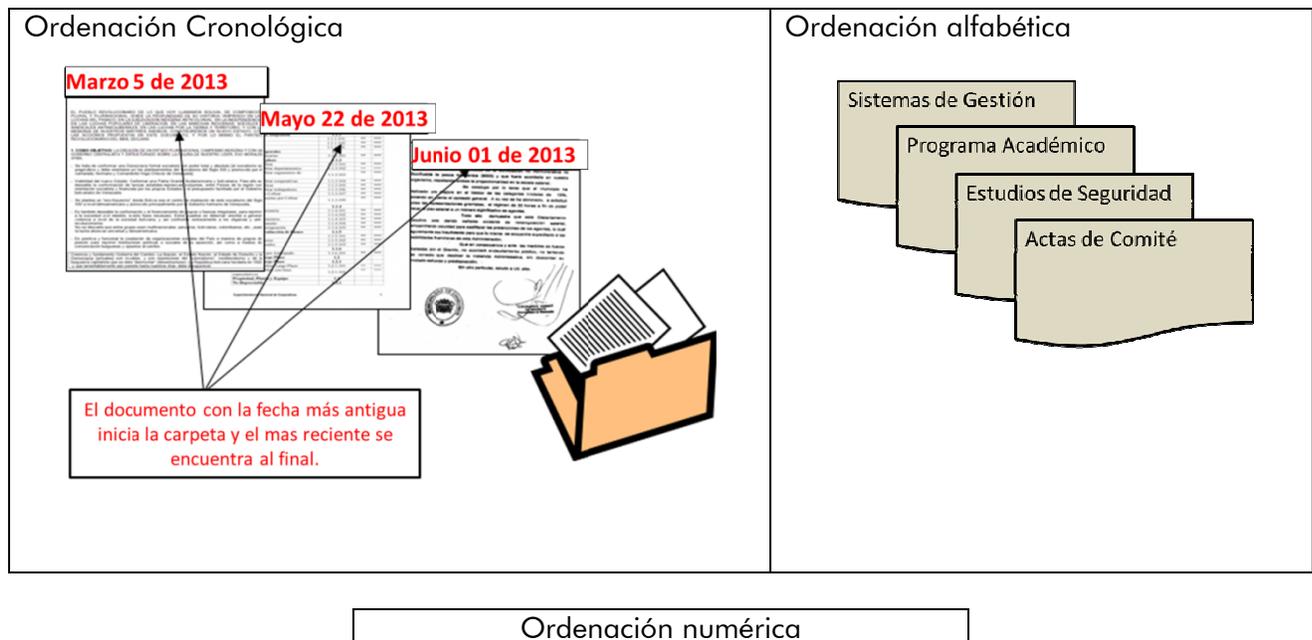
- *Las notas Internas (solo en los casos de trámite, para conocimiento y/o archivo)*
- *Copias de actos administrativos como leyes, decretos y resoluciones de otras entidades (siempre y cuando no hagan parte integral de los expedientes),*
- *Circulares informativas,*
- *Hojas en blanco, formatos sin diligenciar,*
- *Comunicaciones informativas que no requieren trámite,*
- *Invitaciones a eventos sociales,*
- *Revistas, Folletos publicitarios,*
- *Duplicidad de documentos,*
- *Listados de actualización permanente,*
- *Publicaciones (material bibliográfico y revistas),*
- Evite archivar documentos en papel de fax (químico o térmico), la información registrada se pierde a los pocos meses. Tome una fotocopia legible del documento y archívelo en la carpeta o expediente que corresponda.
- Las carpetas deben contener entre 200 y 250 folios (hojas).
- Las cajas X200 soportan un máximo de 1.200 folios (hojas).
- No se deben subrayar o resaltar los documentos. La tinta de los resaltadores ocasiona manchas y deterioro irreversible en los documentos.
- Las unidades de almacenamiento son las carpetas cuatro aletas, y cajas para archivo (X100, X200, X300).
- Los depósitos y mobiliario destinado para el archivo, no se debe compartir con el almacenamiento de otro tipo de materiales.

- Antes de iniciar la apertura de las carpetas o expedientes reúna los elementos e insumos necesarios para archivar los documentos.

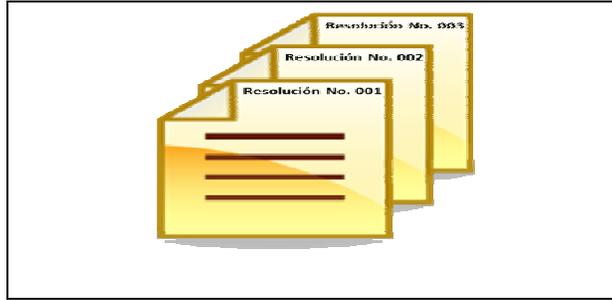
11.3 Ordenación documental

- El orden de los documentos dentro de la carpeta física y electrónica responde al orden natural en que fueron generados (de la fecha más antigua a la fecha más reciente). En forma ascendente, es decir, como se lee un libro.
- La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico.
- Para los expedientes físicos debe implementarse en las dependencias el sistema de ordenación más apropiado que facilite la búsqueda y recuperación de la información. Se pueden utilizar varios sistemas de ordenación que materializan la secuencia documental, como numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, topónimos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos⁸.

Ejemplo:



⁸Archivo General de la Nación. Ordenación Documental / Gladys Jiménez González. Bogotá: El Archivo, División de Clasificación y Descripción, 2003, 11-14 p [Disponible en Internet: <http://goo.gl/SGNMf>] (Consultado el 14 de noviembre de 2012).



11.4 Foliación

Tenga en cuenta el instructivo sobre foliación por parte del AGN. Sin embargo para el Sector Defensa se debe foliar de manera legible y sin enmendaduras, todos los documentos incluyendo la carátula (únicamente para el caso de los expedientes prestacionales), más no los separadores, con lápiz blando de grafito.

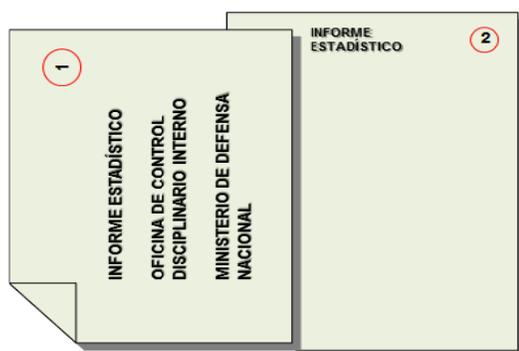
Si existe información por las dos caras, se debe foliar así:
57 R/V (R=Recto, y V=Vuelto)

Cuando existe información por una sola cara, se debe foliar así:
57 (solo el número)

La foliación debe hacerse en el ángulo superior derecho y fuera de cualquier información del documento.

Si existen otras foliaciones, éstas deberán borrarse o en su defecto anularse mediante una línea oblicua.

Cuando la orientación del documento es horizontal, deberá foliarse en el ángulo superior derecho con respecto a la dirección de la información que contiene. Véase ejemplo a continuación:



- Los documentos electrónicos que conforman el expediente deben ser foliados o indizados, en el momento que se cierra el expediente, la plataforma debe garantizar la ejecución de esta actividad.

11.5 Rotulación

- Las carpetas de expedientes físicos deben identificarse con la información y datos que faciliten la búsqueda y recuperación de la información y en todo caso de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. El formato establecido para tal fin es el siguiente:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL	
MDSGDAG - 1. ACCIONES CONSTITUCIONALES	
1.10 Derechos de Petición	
Fechas Extremas: ____/____/____ - ____/____/____	
Cantidad de Folios: _____	
Carpeta N° _____ de _____	
No. _____ al _____	

Medida: 10 cm de largo x 05 cm de ancho.

- Para las cajas debe emplearse el siguiente (los encabezados cambian para cada Fuerza y Policía)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL															
Libertad y Orden															
SIGLA DEPENDENCIA: _____															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre Serie y/o Subserie</th> <th>Código</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Nombre Serie y/o Subserie	Código												
Nombre Serie y/o Subserie	Código														
Año _____															
CAJA No. _____															
Carpetas del No. _____ al _____															

Medida: 20 cm de largo x 15 cm de ancho.

- Los expedientes electrónicos que se creen deben ser identificados respondiendo a la gestión por la cual fueron generados y basados en la estructura de la TRD.

11.5.1 Rotulación Libros Foliados



La rotulación de un libro foliado es la misma a una carpeta; lo ideal es que la apertura y cierre del libro corresponda a la vigencia a la cual pertenece. Ejemplo: del 01 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013.

En cuanto al acta de apertura y folio de revisión a que hace alusión la Resolución Ministerial No. 074 de 1919 quedan abolidas atendiendo a la directiva cero papel y sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente.

Así que para la apertura y cierre de un libro foliado se escribirá en el primer folio el destino y fecha de la apertura (día, mes, año) y en su último folio útil (es decir, si el libro es de 200 folios, el folio No. 200), se escribe la palabra "CIERRE" y se debe trazar una línea diagonal con tinta negra de un extremo al otro.

Igualmente, si el libro no es diligenciado en su totalidad se colocará la misma palabra de "CIERRE" en el último folio diligenciado.

Tenga en cuenta que debe llenarse con claridad, en orden cronológico, sin dejar espacios en blanco entre renglones, en lo posible sin enmendaduras. Está absolutamente prohibido arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliatura de los libros. Para lo cual y en caso de correcciones se escribe la palabra "ANULADO" trazando una línea con tinta negra de un extremo al otro.

11.6 Inventario documental

- Los archivos de gestión deben estar debidamente inventariados.
- El inventario documental es la fuente de información para realizar el control de entrega de los documentos entre el personal, las transferencias y la eliminación documental.
- El encargado de la gestión documental en las dependencias y en el archivo general debe realizar seguimientos periódicos al estado de los préstamos y consultas y de esta forma mantener el inventario de los documentos completo. Desde la plataforma se notificará por medio de un correo electrónico, a los funcionarios que excedieron el tiempo límite de consulta (5 días hábiles), con el fin de renovar el préstamo o entregar los documentos.
- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, provee la funcionalidad necesaria para administrar el inventario de los expedientes físicos, utilizando el Formato Único de Inventario Documental.

11.7 Organización Historias Laborales

Teniendo en cuenta que las Historias Laborales son series documentales de acceso “Reservado” que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos y de los particulares en los casos que establezca la ley en desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria o contractual con la Institución. Se organiza de manera cronológica y corresponde su gestión a las unidades de personal.

Consideramos que su acceso será sólo por autoridades judiciales, entes de control, el titular y terceros debidamente autorizados. La Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad, definidos en la Circular No. 04 de 2003 del AGN, son:

1. Decreto, Resolución u Orden Semanal de nombramiento.
2. Actas de Posesión.
3. Exposición de Motivos del nombramiento.
4. Certificado de disponibilidad.
5. Certificado de cumplimiento de requisitos.
6. Solicitud de permiso de la CNSC para nombramiento.
7. Comunicación de nombramiento.
8. Aceptación de nombramiento.

9. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
10. Certificado DAS
11. Antecedentes Disciplinarios- Procuraduría General de la Nación.
12. Antecedentes Fiscales – Contraloría General de la Nación.
13. Fotografías.
14. Hoja de datos.
15. Hoja de vida Función Pública.
16. Hoja de Vida personal.
17. Exámenes médicos.
18. Estudios de Seguridad.
19. Certificaciones laborales.
20. Recomendaciones personales.
21. Documentos de estudios (con fecha inferior al nombramiento).
22. Registros civiles y documentos de identidad de los beneficiarios.
23. Otros documentos de ingreso.

- Demás documentos de situaciones administrativas organizados en orden cronológico de llegada.
- Los diplomas o certificaciones de estudio se describen de acuerdo a como se encuentre titulado el documento (si es Diploma o si es certificación).
- En algunos casos, la fecha de los documentos es la registrada cuando se recibe el documento en Talento Humano.
- La fecha a tener en cuenta para la ubicación de los folios de vida en la historia laboral, es la del cierre del mismo.

30/09/1990	Formulario No. "6"	Evaluación de Personal Civil
30/09/1990	Formulario No. "3"	Folio de Vida

Para la Unidad de Gestión General – UGG:

- Los expedientes prestacionales de anticipo o retiro de cesantías van al final de la carpeta y foliados individualmente, pero se suman al total de la planilla final.
- Los documentos que no tienen fecha se colocan al final (antes de los expedientes prestacionales de la carpeta y en la planilla se le coloca la sigla S/F, y el asunto de que trata el documento.
- La descripción de los documentos de identidad que aporta el funcionario, se debe anteponer la palabra "Fotocopia" (cuando sea el caso).

La **Hoja de control** debe ser adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de la Historia Laboral de cada funcionario y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.

Nota: Esta Hoja de Control aplica para Series Documentales Complejas como: Contratos y todo tipo de Expedientes.

8.9 Detalle del procedimiento para organización de archivo de gestión

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RECUERDE
Grupo Archivo General – MDN, Archivo Central de cada Fuerza y Archivo General de la Policía Nacional	<p>1. Sensibilizar y orientar al personal encargado de la producción y organización de los documentos en las Dependencias.</p> <p>La sensibilización debe considerar aspectos generales del Programa de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, principios archivísticos y de conservación, así como la implementación específica de la Tabla de Retención Documental (TRD).</p> <p>Al terminar la sensibilización el personal debe estar en capacidad de interpretar e implementar la TRD en su dependencia.</p> <p>Los funcionarios deben conocer las alternativas de comunicación para resolver inquietudes o novedades presentadas.</p>	<p>Contar con la Tabla de Retención Documental (TRD) y los formatos que acompañan la organización de los documentos.</p> <p>Las inquietudes y observaciones al proceso de implementación de la TRD se atienden a través del correo electrónico.</p> <p>(archivo@mindefensa.gov.co).</p>
Dependencia	2. Los funcionarios y contratistas deben estudiar y conocer la TRD y las funciones y procedimientos de su dependencia.	Conocer la TRD permitirá documentar con facilidad sus actividades. Así como brindar alternativas para la búsqueda y recuperación de la información.
Dependencia	3. Identificar la información que será objeto de organización. Recuperar los documentos de los puestos de trabajo para proceder a su organización.	
Dependencia	4. Identificar la versión de la TRD con la cual debe organizar los archivos.	Las TRD se encuentran disponibles para su consulta en la Intranet del Ministerio.
Dependencia	5. Disponer del espacio, mobiliario, personal calificado e insumos de archivo necesarios para su intervención.	Tenga en cuenta las especificaciones y recomendaciones para los depósitos, mobiliario e insumos

		que el Grupo Archivo General, ha dispuesto para la organización de los archivos.
Dependencia	<p>6. Separar los documentos que hacen parte de la TRD y agruparlos de acuerdo con las series y subseries documentales. Teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental TRD, para realizar la clasificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retirar los documentos que no son de archivo o que no hacen parte del expediente o carpeta. 	<p>Es natural que durante el trámite o ejecución de un expediente o proyecto se creen documentos de apoyo o borradores. Al finalizar su trámite estos documentos pueden retirarse y conservar aquellos que evidencien la actividad.</p> <p>Tenga en cuenta las normas de Depuración y alistamiento físico de los documentos del presente Instructivo.</p>
Dependencia	<p>7. Conformar los expedientes o carpetas de acuerdo con la secuencia y producción de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los tipos documentales correspondan con la Serie y/o Subserie, ordénelos de acuerdo con la ejecución de las actividades y procedimientos garantizando la evidencia documental al proceso. - Mantener la integridad del trámite de los documentos, es decir que las solicitudes o comunicaciones deben estar acompañadas de su correspondiente respuesta y/o antecedentes. 	<p>Los procedimientos implementados en el SGDEA contienen las instrucciones mínimas necesarias para documentar una serie o subserie.</p> <p>En caso de requerir la modificación de un procedimiento implementado, el Jefe o Coordinador de la dependencia, debe enviar una solicitud a la Oficina Asesora de Sistemas para su modificación.</p>
Dependencia	<p>8. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, crea los repositorios digitales necesarios para conservar los archivos electrónicos derivados de los expedientes o procesos. El repositorio digital se identifica de conformidad al procedimiento implementado y las series documentales de la TRD.</p>	<p>Asigne y solicite los permisos y restricciones necesarios para proteger la información, de acuerdo con el nivel de confidencialidad de la información y perfil de usuario.</p>
Dependencia	<p>9. Los medios magnéticos u ópticos como Diskettes, cintas magnéticas, CD Rom, DVD, entre otros, no se deben archivar en carpetas junto con otros documentos y se deben conservar fuera de las carpetas de archivo manteniendo las referencias cruzadas entre los elementos y sus expedientes, para facilitar su recuperación.</p>	<p>Para garantizar la conservación de los medios magnéticos u ópticos se deben seguir las recomendaciones impartidas por la Oficina Asesora de Sistemas.</p>

Dependencia	10. Evite archivar en las carpetas o expedientes, materiales gráficos como dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, entre otros. Para tal fin, se debe colocar una referencia cruzada en el lugar que ocupa el documento gráfico indicando los datos básicos como la unidad documental a la que pertenece, el nombre del documento, fecha, autor, número de folio, relacionar la ubicación y la unidad de conservación del material gráfico.	
Dependencia	11. Conformar e identificar las carpetas con los documentos de apoyo que requiera la dependencia para cumplir con sus actividades.	Estas carpetas no hacen parte de la TRD y no se deben transferir al Archivo Central.
Dependencia	12. Retirar el exceso de material metálico (grapas o clips), que evita el deterioro por rasgaduras y oxidación en los documentos.	Cuando se requiera agrupar documentos mediante el uso de ganchos de cosedora, se debe utilizar un papel aislante blanco que proteja los documentos de la oxidación.
Dependencia	13. Aplicar los sistemas de ordenación más apropiados para la documentación de la Dependencia.	Tenga en cuenta las normas de Ordenación Documental del presente Instructivo.
Dependencia	14. Proceder a foliar los documentos de las carpetas o expedientes. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.	La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada.
Dependencia	15. Rotular las Unidades de conservación (carpetas y cajas de archivo).	Diligencie los formatos para la rotulación de carpetas y cajas de archivo.
Dependencia	16. Ubicar las carpetas en cajas para archivo o carpetas colgantes. Identificar el mobiliario donde se encuentran los documentos.	La organización de las carpetas y cajas de archivo debe estar acorde con la Tabla de Retención Documental. Diligencie el formato para la marcación de muebles para archivo.
Dependencia	17. Ubicar las unidades de conservación (cajas de archivo X100, X200 o Carpetas colgantes) en el mobiliario de archivo. Los depósitos o áreas con estantería fija o rodante, se deben organizar así: - Empezar a ubicar los archivos de adentro hacia fuera, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.	

Dependencia	18. Levantar el inventario documental de los archivos de gestión. Registrar la consulta y préstamo de los documentos realizados por los funcionarios y contratistas.	Diligencie el Formato Único de Inventario Documental.
--------------------	---	---

11.9 Transferencias Documentales

- Las transferencias primarias de los Archivos de Gestión a los Archivos Centrales, deben corresponder al Cronograma Anual de transferencias para los archivos en soporte papel.
- Toda transferencia documental debe estar sustentada en el Formato Único Inventario Documental debidamente diligenciado.
- Las transferencias documentales deben corresponder con la estructura orgánica del Ministerio de Defensa Nacional, Descentralizados, las Fuerzas o Policía Nacional y a la Tabla de Retención Documental.
- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, transferirá de manera automática los archivos electrónicos de los expedientes, previa aprobación por parte del jefe de la dependencia productora de los documentos del cierre de los expedientes, para iniciar el conteo de los tiempos de retención documental, la plataforma enviará una alerta al funcionario y al archivo central notificando el estado del proceso de transferencia.

11.9.1 Detalle procedimiento para las transferencias primarias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RECUERDE
Grupo Archivo General – MDN, Archivo Central de cada Fuerza y Archivo General de la Policía Nacional.	1. Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales.	El cronograma se debe enviar mediante circular a las dependencias y publicarse en la intranet del Ministerio de Defensa Nacional.
	2. Notificar a las Dependencias el Cronograma Anual de Transferencias documentales.	
Dependencia	3. Identificar los documentos que cumplieron su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y deben transferirse al Archivo Central, según la Tabla de Retención Documental.	No se transferirán a los Archivos Centrales documentos vigentes o en trámite.
	4. Alistar los documentos que son objeto de transferencia primaria al Archivo Central.	Tenga en cuenta las actividades del Procedimiento para la organización de los archivos de gestión del presente Instructivo.

	5. Levantar el inventario documental de los archivos a transferir.	Diligencie el Formato Único de Inventario Documental.
	6. Solicitar mediante correo electrónico una visita de verificación al Grupo Archivo General o quien haga sus veces en cada Fuerza y Policía.	Envíe al correo electrónico, (archivo@mindefensa.gov.co) la solicitud de visita y el Formato Único de Inventario Documental de los documentos a transferir. Aplica sólo para Archivos en soporte papel.
Grupo Archivo General – MDN	7. Verificar los documentos contra el inventario documental y el cumplimiento del tiempo de retención establecido en la TRD, mediante una revisión aleatoria.	Notifica mediante correo electrónico el rechazo o aprobación preliminar de la transferencia, argumentando la decisión.
Dependencia	8. Si cumple con los requisitos, traslade los documentos al Archivo Central.	
Grupo Archivo General – MDN	9. Comparar el contenido de las cajas de archivo contra el inventario documental y verifique que la documentación cumpla con los requisitos de organización.	Tenga en cuenta las actividades del Procedimiento para la organización de los archivos de gestión del presente Instructivo.
	10. Notificar a la dependencia mediante correo electrónico las observaciones y hallazgos encontrados en la documentación.	Las observaciones y hallazgos se registran en el Formato Único de Inventario Documental.
Dependencia	11. Corregir las observaciones y hallazgos reportados para llevar a buen término la transferencia documental.	
	12. Enviar al Archivo General el Formato Único de Inventario Documental corregido para su aprobación.	E-mail: archivo@mindefensa.gov.co Aplica sólo para la Unidad de Gestión General.
Grupo Archivo General – MDN	13. Si cumple con los requisitos, el Coordinador del Grupo Archivo General y el Jefe o Coordinador la Dependencia firman el Formato de Único de Inventario Documental aprobando la transferencia.	El campo "Objetivo" del Formato Único de Inventario Documental debe especificar que se trata de una transferencia al Archivo General.
Grupo Archivo General – MDN	14. Conservar el original del Formato Único de Inventario Documental de la transferencia al Archivo Central.	

11.9.2 Detalle procedimiento para la incorporación de las transferencias documentales al Archivo Central

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RECUERDE
Funcionario Responsable del Archivo	1. Recibir los documentos de las dependencias por transferencia documental primaria al Archivo General o Central.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RECUERDE
General o Central	2. Ubicar los documentos en un espacio temporal con el mobiliario necesario, mientras se legaliza la transferencia, se verifica su estado de conservación y se incorporan los documentos al inventario documental del Archivo General o Central.	
	3. Oficializar la transferencia documental mediante la firma del inventario documental.	
	4. Verificar el estado de conservación de los documentos en cuanto a limpieza, existencia de materiales metálicos e inestables, deterioros y el uso de las unidades de conservación apropiadas de acuerdo con la disposición final de los documentos transferidos.	Los documentos cuya disposición final es la Conservación Total deben almacenarse en unidades desacidificadas.
Funcionario Responsable del Archivo General o Central	5. Documentar los hallazgos identificados acerca de la conservación de los documentos y registre las observaciones en el Formato Único de Inventario Documental y envíelo al Grupo Archivo General, al correo electrónico archivo@mindefensa.gov.co donde recibirá las instrucciones necesarias para intervenir los documentos.	
Auxiliar de Archivo Central	6. Separar los documentos deteriorados identificándolos y ubicándolos en un lugar fresco y seco, donde no afecten la conservación de los documentos en buen estado. Almacenar los documentos en cajas de archivo X100 o X200 e identifíquelos como "Documentos Deteriorados"	
	7. Limpiar la documentación que se encuentra en buen estado así: <ul style="list-style-type: none"> - Retirar el polvo de las unidades de conservación con una aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco. También puede hacerlo con una brocha ancha comercial de cerda suave. La limpieza de los documentos se debe hacer en un lugar diferente al depósito de archivo con buena ventilación para evitar la propagación de la suciedad y el polvo. - Retirar el material metálico (ganchos de cosedora, clips o gancho legajador metálico) que pueda existir en los documentos transferidos. 	La limpieza de los documentos se debe hacer en seco y por ningún motivo aplicar algún tipo de producto sobre los documentos.
Auxiliar de Archivo Central	8. Embalar en las unidades de conservación apropiadas (cajas y carpetas para archivo) los documentos que hayan sido limpiados y estén libres de elementos metálicos.	
	9. Relacionar en el Inventario Único Documental los documentos transferidos y las observaciones en cuanto a los documentos deteriorados.	
	10. Numerar las cajas de archivo, de acuerdo con el consecutivo correspondiente al Inventario Único Documental del Archivo General o Central.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RECUERDE
	11. Numerar las carpetas de archivo con el consecutivo de la caja en el Archivo General o Central para facilitar su búsqueda y recuperación.	
	12. Actualizar el Inventario Único Documental del Archivo Central.	
	13. Ubicar las cajas de archivo con los documentos transferidos en el depósito siguiendo el orden consecutivo del Inventario Único Documental del Archivo Central.	
Funcionario Responsable del Archivo Central	14. Archivar los documentos relacionados con la transferencia documental como evidencia de la entrega en custodia de los documentos al Archivo Central.	

12. CONSULTA DE DOCUMENTOS

El proceso de consulta de documentos corresponde al acceso de cualquier servidor público o usuario (entidad, dependencia, persona natural), a un documento, grupo de documentos, con el fin de conocer la información que contienen, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en la normatividad referente a la reserva legal de los documentos del Sector Defensa.

La consulta garantiza el derecho de acceso que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, etc.) a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a la obtención de copia de los mismos.

Para el cumplimiento de este propósito sobre búsqueda, recuperación, consulta y préstamo de documentos, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los Archivos Centrales del MDN-UGG, Descentralizados, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, atiende los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, por correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente para su atención.
- El acceso a los documentos de archivo para conocer su información respeta los niveles de seguridad y acceso establecidos para los documentos de acuerdo con su grado de confidencialidad.
- En ningún caso se suministra información a personal de otras áreas o externos a la unidad, a excepción de las solicitudes realizadas por intermedio de la dependencia que la originó o por orden superior, por lo que cuando un Órgano de Control o de Justicia solicite información, dicha solicitud se atenderá, observando el conducto regular para autorizar al Responsable del Área de Gestión Documental o quien haga

sus veces, a prestar la consulta requerida y si es necesario expedir copia auténtica, pero en todos los casos el original siempre permanecerá en el archivo respectivo.

- De igual forma el Responsable del Área de Gestión Documental no suministra información física o virtual que no corresponde a lo solicitado.
- El SGDEA administra la consulta y acceso a los documentos, mediante funcionalidades del sistema, tales como permisos por rol a usuarios, grupos o nivel de confidencialidad.
- Recuerde que dependiendo del nivel de clasificación del documento (reservado, secreto, ultrasecreto), de acuerdo a la Ley 57 de 1985 lo de carácter reservado tiene acceso ante cualquier entidad de control, los que tiene clasificación de secreto tiene reserva legal hasta 30 años.

Nota: Las áreas de archivo centralizado y archivo central, establecerán un espacio controlado y diferenciado de las áreas de trabajo para la atención de consultas de documentos de archivo por parte del público en general.

- A través de la plataforma del SGDEA es posible el acceso a la información de los documentos, junto a la utilización de procesos de microfilmación o digitalización que permita recuperarla, dejando evidencia de la consulta, junto con las autorizaciones respectivas.

12.1 Directivas de Consulta y Préstamo con la implementación del SGDEA – (un ejemplo para cada Fuerza y Policía).

Con la implementación del SGDEA, la consulta y préstamo de documentos es controlada y administrada por la plataforma de la siguiente manera:

La búsqueda y recuperación de los documentos, se hace a través de **metadatos** de la siguiente forma:

Nota. Metadato: es un dato o propiedad que permite identificar con facilidad un documento.

Ejemplo:

Serie documental CONTRATOS

Índice	Metadato
Número de contrato	0011
Fecha del contrato	12 julio de 2012
Nombre del contratista	Reinaldo Ariza

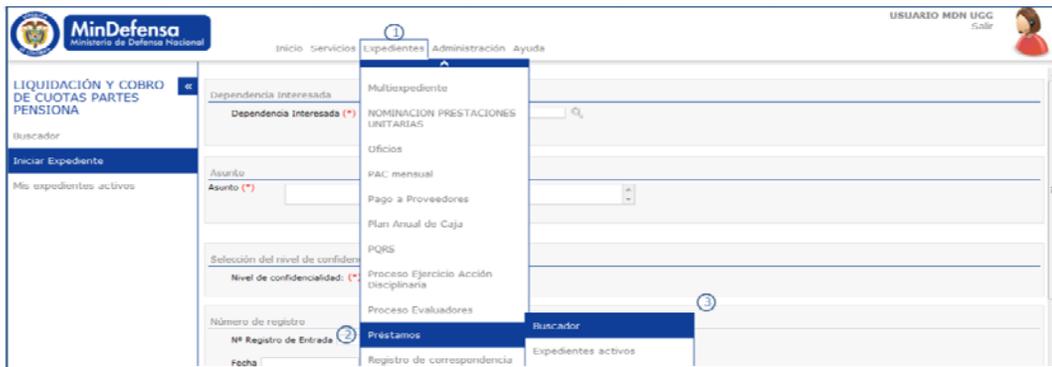
Serie documental HISTORIAS LABORALES

Índice	Metadato
Cédula de Ciudadanía	1032381274
Nombre del funcionario	Diana Patricia Rodríguez

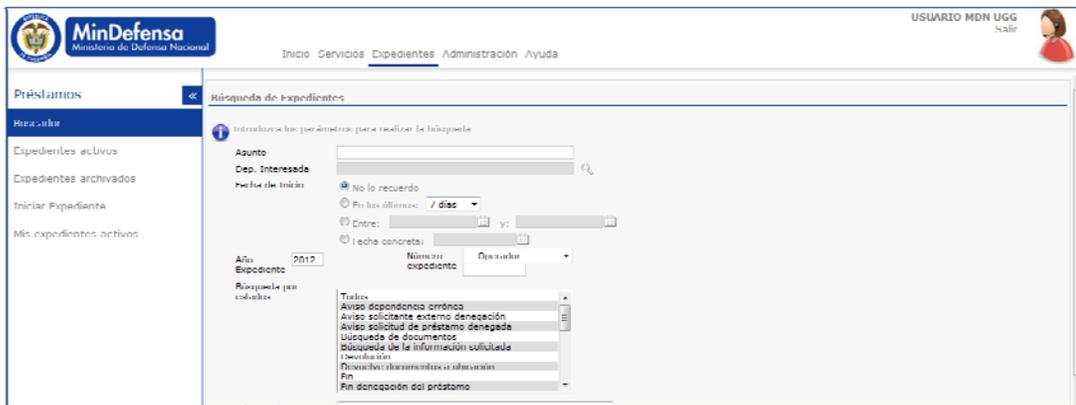
12.2 Etapas para la búsqueda a través del SGDEA

Para realizar la búsqueda en la plataforma del SGDEA se deben seguir los siguientes pasos:

1. Se accede a la opción *expedientes* para ingresar al módulo de préstamos



2. Se accede a la opción *préstamos* y se ingresa al buscador.
3. En el buscador se realiza el ingreso de los metadatos en la Plataforma del SGDEA, para poder recuperar los documentos que se requieran.



El registro de préstamo de documentos tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Solicitudes de préstamo de documentos físicos, hora de solicitud y fecha.
- Usuario que solicitó el préstamo.
- Control del plazo del préstamo.
- Generar alarmas por medio de mensajes de datos y reportes de documentos al responsable del Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces, que realice el préstamo por diferentes campos, tales como usuarios, dependencia, préstamos vencidos, préstamos pendientes.
- Generar alertas al funcionario de archivo que le indiquen los documentos prestados cuyo plazo se ha vencido.
- Generar alertas a los funcionarios que han prestado documentos y han dejado vencer el plazo establecido para su devolución.
- El sistema indicará aquellos documentos que tienen restricción de consulta por el nivel de reserva y confidencialidad.
- Registrar las devoluciones de soportes físicos prestados del archivo de gestión y central.

13. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Garantizar la preservación, conservación, integridad y acceso a la información producida por el Ministerio de Defensa Nacional, durante el tiempo definido por la Tabla de Retención Documental y en cada etapa del ciclo vital del documento.

Considera las actividades de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos y archivos del Ministerio de Defensa Nacional y las Entidades adscritas o vinculadas.

Implementar las políticas y líneas de acción para la preservación e integridad de los acervos documentales del Archivo General de la Nación AGN (Acuerdo 050/2000) y del Ministerio de Defensa Nacional, por medio del diseño, ejecución, seguimiento y mejoramiento continuo de un Sistema Integrado de Conservación – SIC, enmarcado dentro del Programa de Gestión Documental – PGD.

El Sistema Integrado de Conservación está regulado en La Ley 594 de 2000, Artículo 46: *“Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”*.

El SIC define el marco general en temas de conservación y preservación de la información aplicable para cada componente del Sistema de Unidades de Información: Archivo Administrativo, Archivos del Talento Humano y Archivos de Defensa y Seguridad Nacional y los Centros de Información y Bibliotecas.

Se considera como bien de patrimonio documental, todo aquel que en la Tabla de Retención Documental tenga una disposición final de conservación total. Estos bienes deben contar dentro del SIC con programas precisos y estrictos de conservación preventiva, conservación y restauración, debido a las connotaciones legales e históricas que estos tienen para la Entidad y la Nación.

Los proyectos de infraestructura y adecuación de espacios, seguridad de información, adquisición de elementos de consumo en oficinas, migración de información a nuevas tecnologías, entre otros; deben estar enmarcados dentro del Sistema integrado de conservación – SIC, para garantizar la adecuada conservación de los documentos y archivos.

13.1 Normas de Procedimiento

El Ministerio de Defensa Nacional adopta las siguientes directrices como marco de actuación para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, así:

- La implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma ISO 27000, considera los elementos de protección, prevención y salvaguarda de la información de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación.
- El Plan de Atención de Emergencias del Ministerio vincula al Sistema Integrado de Conservación como un mecanismo de salvamento y protección de los archivos luego de un siniestro.
- Los archivos históricos del Ministerio constituyen parte fundamental del patrimonio documental de la Nación, por lo que deben estar administrados y custodiados con las medidas de conservación, gestión, seguridad y preservación adecuadas.
- Administrar y preservar la información del Ministerio de Defensa Nacional, basado en los principios de respeto al original, mínima intervención, compatibilidad y estabilidad de materiales, reversibilidad de materiales, integridad del original, y conservación integral.
- Los principios y criterios de conservación aplicables son:

Principios y Criterios	Definición
<i>De Colección.</i>	Todos los bienes culturales que forman parte de una misma colección, deben intervenir al mismo nivel y con procedimientos iguales o similares.

Principios y Criterios	Definición
<i>Mínima intervención.</i>	Los procesos de intervención en un bien deben los mínimos necesarios para su preservación en el tiempo, y conservarlo en su integridad física y estética.
<i>Respeto al original.</i>	Las intervenciones no pueden alterar o modificar la naturaleza físico química del documento.
<i>Compatibilidad de materiales.</i>	Los materiales empleados en un proceso de intervención deben ser compatibles con los materiales del documento.
<i>Estabilidad de materiales.</i>	Los materiales empleados en una intervención deben ser estables en el tiempo y a las condiciones ambientales.
<i>Reversibilidad de materiales.</i>	Los materiales y procedimientos aplicados en un documento deben ser reversibles o eliminables.
<i>Compatibilidad con intervenciones futuras.</i>	Los procesos y materiales de intervención en el presente no deben interferir con intervenciones futuras.
<i>Integridad del original.</i>	Los procesos de intervención deben proteger el documento de manera integral, prestando atención a su materialidad e información explícita e implícita contenida en ellos.
<i>Diferenciación entre la intervención y el original.</i>	Los materiales originales y los agregados en el proceso de intervención deben ser fácilmente diferenciables, sin que altere su estética.
<i>Conservación integral.</i>	Las intervenciones deben estar precedidas de una estricta documentación del documento, del examen diagnóstico que fundamenta, sustenta y justifica el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a realizar o del establecimiento de proyectos y programas de conservación integral.

13.2 Conservación de Documentos

El proceso de conservación documental consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiada, establecida en el Sistema Integrado de Conservación -SIC de este documento, el cual debe cumplir:

Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

13.2.1 Ubicación

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes y en lugares que disminuyan en lo posible, el riesgo por atentados.

13.2.2 Aspectos Estructurales

- Si se utiliza estantería de dos con veinte (2.20) metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de mil doscientos (1.200) k/m², cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- En caso de utilizar pinturas, deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

13.2.3 Capacidad de Almacenamiento

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

13.2.4 Distribución

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán preferiblemente fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con el depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las

relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

- El almacenamiento de documentación debe respetar el concepto de series, y estar dispuestos en forma consecutiva ascendente, de izquierda a derecha, iniciando arriba hacia abajo.

13.2.5 Áreas de Depósito

El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades o cajas que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de dos con veinte (2.20) metros y cada bandeja soportar un peso de cien (100) kg/m lineal.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La bandeja o entrepaño o balda superior debe estar a un máximo de 180 centímetros, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La bandeja, entrepaño o balda inferior debe estar por lo menos a diez (10) centímetros del piso.
- Estas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos o tamaños de cajas, permitiendo una graduación cada siete (7) centímetros o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Distribución de Estanterías

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de veinte (20) centímetros entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de setenta (70) centímetros y un corredor central mínimo de ciento veinte (120) centímetros.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con las TRD.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Mobiliario para Documentos en otros Formatos

- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, CD.

Principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Cajas o Contenedores

- Las dimensiones de las cajas están normalizadas por el AGN, así:
 - o Archivo de Gestión: cajas en cartón corrugado de referencia X-200.
 - o Archivo Central: cajas en cartón corrugado de referencia X- 200.
 - o Archivo Histórico: cajas en cartón corrugado de referencia X-300.
- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Como sistemas de almacenamiento se utilizarán cajas o contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores o cajas deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de estos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación conservada. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación o caja y la bandeja superior debe ser mínimo de cuatro (4) centímetros.
- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y CD, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de PH neutro siete (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte. Cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los diskettes y CD podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura.

Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

12.2.1 Condiciones Ambientales y Técnicas

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Condiciones Ambientales para Soporte en Papel.

- Temperatura de quince (15) a veinte (20) grados centígrados (°C) con una fluctuación diaria de cuatro (4) grados centígrados (°C).
- Humedad relativa entre cuarenta y cinco (45) y sesenta (60) por ciento (%) con fluctuación diaria del cinco (5) por ciento (%).

Estas condiciones son en resumen un lugar muy fresco, seco y con muy buena ventilación.

Para otros medios especiales tales como fotografías, microfilmes, grabaciones, medios magnéticos, medios digitales y otros, que deben ser preservados en forma muy especial, se utilizarán espacios diseñados especialmente para su almacenamiento.

Ventilación

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
- Deberá en lo posible contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.
- Debe haber una ventilación tan buena que nunca se acalore el archivo, que nunca se humedezca por falta de aire, que se ventile adecuadamente, en forma permanente y que los corredores deben estar orientados paralelamente a la dirección de la ventilación para mejorar su flujo.

Iluminación y Seguridad en Depósitos

- Debe evitarse el uso de luz incandescente y preferirse la fluorescente, pero tomando en cuenta que los balastos estén fuera del depósito.
- Debe evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO², Solfa clan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Mantenimiento

- Garantizar la limpieza y fumigación de las instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras e incluirse en el plan de limpieza de la entidad.
- El aseo debe ser una ocupación diaria para detectar y corregir posibles problemas con las cubiertas.

12.3 Sistema Integrado de Conservación de Documentos –SIC

La implementación del SIC diseñado para el PGD del MDN-UGG, Descentralizados, Comando General, Armada Nacional, Fuerza Aérea y Policía Nacional, tiene por objetivo coordinar las actividades tendientes a la conservación de su documentación, mediante la ejecución de programas de conservación preventiva.

Todas las acciones directas e indirectas en conservación preventiva que se plantean en el SIC, tienen por tanto el propósito de regular, controlar, monitorear y minimizar los factores de deterioro teniendo en cuenta el ciclo vital del documento (desde la fase de producción del documento hasta su disposición final) y su entorno medio ambiental, para lo cual se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Manejos administrativos y de Gestión Documental.
- Uso de materiales adecuados.
- Adopción de medidas específicas en edificios y locales.
- Sistemas de almacenamiento y depósito.
- Unidades de conservación.
- Manipulación y mantenimiento periódico.

Por lo que los procedimientos de conservación preventiva, se formulan a partir de las especificidades en cuanto al manejo institucional de los aspectos anteriormente mencionados y a la optimización de la integridad física y funcional de los documentos, limitándose exclusivamente a la implementación de acciones enmarcadas en criterios de conservación preventiva, evitando las intervenciones complejas de conservación o restauración, ya que estas son competencia exclusiva de profesionales en el área, sin embargo, es necesario contar con personal capacitado que pueda llevar a cabo todas las actividades, coordinando los cronogramas y el seguimiento, con el fin de dar continuidad a las mejoras y avances que propone la implementación del SIC.

El SIC define entonces las actividades que deben ejecutarse teniendo en cuenta la reglamentación interna del MDN-UGG como el subprograma Control y Monitoreo de Vectores y Zoonosis estipulado en la Circular 771 de 2009⁹, o su equivalente en cada Fuerza.

Por su parte las Áreas de Archivo del MDN-UGG a los cuales va dirigido el SIC, cuentan con espacios en los cuales se almacena la documentación correspondiente al archivo central e histórico que tienen un nivel de consulta medio y bajo. Asimismo, el programa se aplica a algunas oficinas del MDN-UGG en las cuales hay archivo de gestión, que no han realizado la transferencia de la documentación, dando lugar a archivos mixtos conformados por documentación de archivo central y de gestión.

12.3.1 Programas de Conservación Preventiva

Teniendo en cuenta la distribución que tienen las Áreas de Archivo del MDN-UGG, los programas de conservación preventiva se presentarán de manera genérica, con el propósito de poder implementarlos en todos los espacios y mostrarán la siguiente estructura:

Objetivo. En el cual se explica la meta o necesidad a solucionar.

Actividades

Se desglosan y describen las actividades ejecutoras del programa, donde cada programa tiene un número diferente de actividades que pueden modificarse de acuerdo a las necesidades del PGD y en directa relación con el dinamismo y evolución de la Gestión Documental en el MDN-UGG.

Cuadro de Tiempos, Recursos y Formatos de Registro

Respecto a los tiempos y recursos, se presenta la periodicidad con la cual deben desarrollarse las actividades y los recursos de personal, insumos y equipos requeridos para la ejecución de las mismas.

Asimismo, toda actividad debe ser registrada, con el propósito de hacer su respectivo seguimiento, por lo que los formatos de registro hacen parte de la documentación propia del Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces, pues aunque en algunas actividades el personal de este grupo no actúe como ejecutor, es quien debe realizar el control y seguimiento en pro de la conservación documental.

Para ello los formatos e instructivos de aplicación se describen y presentan como anexos, para que el personal designado pueda realizar la diligencia adecuada de estos.

⁹ Campaña del MDN-UGG. Defensa unida por el Medio Ambiente.

12.3.2 Programa de Inspección y Mantenimiento

Las actividades que hacen parte del programa de inspección y mantenimiento se deben ejecutar en las Áreas de Archivo de Gestión, Archivos Centrales e Histórico.

Objetivo Minimizar el riesgo que representa el deterioro de la infraestructura para la conservación de la documentación, a partir del desarrollo de actividades que mantengan el inmueble en el cual se encuentra el archivo en buenas condiciones, evitando las reparaciones de emergencia o no planeadas.

Actividades

- Actividades de Inspección.

Para las actividades de inspección de áreas, es necesario crear un cronograma semestral y diligenciar el formato de Inspección Áreas de Archivo. Teniendo en cuenta que esta actividad define los requerimientos para el mantenimiento, reparación o renovación, el cronograma debe ser elaborado con un espacio de tiempo de no más de treinta (30) días hábiles respecto al cronograma de mantenimiento, con el fin de dar espacio a las contrataciones y/o consecución de insumos y personal.

Las actividades de inspección a desarrollar, son:

- Inspección de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
- Inspección del estado de conservación de muros, techos, cielo raso, ventanas, puertas y pisos.
- Inspección de estado de conservación de estantería y archivadores.

Actividades Previas al Mantenimiento.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.

Asimismo, como la inspección permite definir las reparaciones que deben realizarse con una periodicidad específica, es posible anticiparse y coordinar la reubicación o el aislamiento de la documentación para desarrollar las actividades de reparación y/o mantenimiento, asegurando la conservación de la documentación, por lo que las acciones previas al mantenimiento deberán registrarse en el formato de Registro de Mantenimiento de Áreas de Archivo.

Las actividades previas al mantenimiento a desarrollar, son:

- Proteger la documentación.

Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.

- Reubicación de la documentación.

En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

- Actividades de Mantenimiento.

Es necesario realizar un cronograma semestral de mantenimiento general para las áreas y diligenciar el formato de Registro de Mantenimiento de Áreas de Archivo, adjuntando los recibos e informes de seguimiento de equipos u otros, de manera que con el mantenimiento continuo se garantice el correcto funcionamiento de estos.

Las actividades de mantenimiento a desarrollar, son:

- Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
- Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.

Cuadro de Tiempos, Recursos y Formatos de Registro

ACTIVIDAD	TIEMPO	RECURSOS	FORMATOS DE REGISTRO
Acciones de Mejora: Reparación de tuberías, desagüe, techos y pisos.	El tiempo que se requiera para la planeación, disposición del rubro y ejecución de reparaciones.	Personal contratado por el MDN-UGG.	La empresa contratada debe presentar una cotización de los servicios solicitados. Una vez finalizadas las reparaciones debe presentar al MDN-UGG un reporte lo realizado.

Inspección en Áreas de Archivo.	Semestral (Dos (2) veces al año).	Personal de Servicios Generales (realiza la Inspección). Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces (solicita la Inspección, el formato de registro y realiza el seguimiento de la actividad).	Formato de Inspección de Áreas de Archivo
---------------------------------	--------------------------------------	---	---

Programa de Inspección y Mantenimiento.

ACTIVIDAD	TIEMPO	RECURSOS	FORMATOS DE REGISTRO
Previo al Mantenimiento de las Áreas de Archivo.	Actividad dependiente de la Inspección. Estas actividades se deben realizar mínimo tres (3) días previos a la ejecución de las Reparaciones y/o Mantenimiento.	Plásticos o telas impermeables para cubrir la documentación. Personal de Servicios Generales (realiza las actividades). Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces (solicita la ejecución y realiza el seguimiento de la actividad).	Formato de Registro de Mantenimiento de Áreas de Archivo.
Mantenimiento de Áreas de Archivo.	Semestral (Dos (2) veces al año).	Contratación de personal o empresa capacitada para la ejecución del mantenimiento dependiendo de la actividad a realizar. Personal del grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces (solicita la ejecución y realiza el seguimiento de la actividad).	Formato de Registro de Mantenimiento de Áreas de Archivo.

12.3.3 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

El programa de Control de Condiciones ambientales va dirigido a las áreas de archivo Central e Histórico, sin embargo teniendo en cuenta que hay Áreas de Archivo de gestión del MDN-UGG con un alto volumen documental, o con la implementación del modelo de Archivo

de Gestión Centralizado, es necesario que también se les implementen las actividades propuestas.

Objetivo.

Garantizar Áreas de Archivo con condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos.

Actividades.

Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura.

Es necesario que en las áreas donde existe documentación de archivo central y archivos de gestión centralizado (si existen), para conservación total, se dispongan equipos dataloggers para realizar mediciones durante las veinticuatro (24) horas de los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, con el fin de hacer un seguimiento a las condiciones ambientales.

Estos equipos tienen un software, que permite acceder a los registros para descargarlos al computador, por lo que esta acción deberá realizarse cada tres (3) meses para controlar los datos obtenidos.

Para el caso de las oficinas que albergan un alto volumen de documentación que aún se encuentra en gestión, se recomienda adquirir un equipo datalogger que rote por cada una de las oficinas y cuya duración por espacio no sea menor a dos (2) semanas, para realizar un seguimiento de las condiciones ambientales en todos los espacio del MDN-UGG.

Es importante recordar que las áreas de trabajo no deben compartir el mismo espacio con las áreas de almacenamiento de documentación¹⁰, asimismo, teniendo en cuenta que los equipos deben rotar por diferentes oficinas, se deberán descargar los datos al computador y diligenciar el formato de Planilla de Monitoreo de Condiciones Ambientales en Oficinas, cada vez que se cambie el equipo de espacio.

Control de Humedad Relativa y Temperatura.

En las Áreas de Archivo, es necesario que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura humedad y control de entrada de material particulado (polvo).

Control de Incidencia Lumínica.

En las Áreas de Archivo Central e Histórico, por el tiempo de permanencia de la documentación, es necesario eliminar el ingreso de iluminación natural, por lo cual se recomienda que la iluminación para estos espacios sea completamente artificial.

¹⁰ Acuerdo AGN 049 de 2000.

Cuadro de Tiempos, Recursos y Formatos de Registro.

ACTIVIDAD	TIEMPO	RECURSOS	FORMATOS DE REGISTRO
Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura en Archivo Central e Histórico.	Todo el año.	Equipos de medición de Humedad Relativa y Temperatura (dataloggers). Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces.	Registro Electrónico del datalogger en un software. Formato de Planilla de Monitoreo de Condiciones Ambientales en Oficinas (16).
Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura en Archivo de Gestión	Cada dos (2) semanas por oficina.	Equipos de medición de Humedad Relativa y Temperatura (dataloggers). Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces.	Registro Electrónico del datalogger en un software. Formato de Planilla de Monitoreo de Condiciones Ambientales en Oficinas.
Control de Humedad Relativa y Temperatura.	Adecuaciones según Diagnóstico (según disponibilidad presupuestal del MDN-UGG).	Adecuaciones según Diagnóstico (según disponibilidad presupuestal del MDN-UGG).	Formato de Registro de Mantenimiento de Áreas de Archivo.
Control de Incidencia Lumínica Archivo Central e Histórico.	Adecuaciones según Diagnóstico (según disponibilidad presupuestal del MDN-UGG).	Adecuaciones según Diagnóstico (según disponibilidad presupuestal del MDN-UGG).	Formato de Registro de Mantenimiento de Áreas de Archivo.

Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

12.3.4 Programa de Limpieza de Áreas

El programa de Limpieza de Áreas se debe implementar en las áreas de Archivo de Gestión, Archivos de Gestión Centralizado (si existen) e Histórico.

Objetivo

Disminuir el riesgo de proliferación de plagas y acumulación de suciedad, evitando acciones de limpieza inadecuadas o ausencia de ésta en las Áreas de Archivo del MDN-UGG.

Actividades.

Acciones de Limpieza

Para garantizar la continuidad de estas actividades, es necesario coordinar con el Grupo Logístico una programación anual en la que se proyecte por mes los insumos, dotación y personal que se requiere para la limpieza adecuada de las Áreas de Archivo y las Oficinas del MDN-UGG.

Las actividades de acciones de limpieza a desarrollar, son:

- La limpieza de Áreas de Archivo.

Teniendo en cuenta las características de las Áreas de Archivo, es necesario que la limpieza de estantería y espacios se realice cada quince (15) días (dos (2) veces en un (1) mes).

- Limpieza de estanterías.

Una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN (17), se realizará la limpieza de estanterías dentro de las oficinas cada quince (15) días (dos (2) veces en un (1) mes).

- Limpieza de áreas de trabajo.

La limpieza de las áreas de trabajo debe ser diaria y realizarse de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN.

- Dotación para la limpieza de Áreas de Archivo.

El personal que se designe para realizar la limpieza de las Áreas de Archivo, debe portar la siguiente dotación para minimizar el riesgo de contaminación biológica.

- Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de áreas y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse.
- Tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente los tipo bozal.

- Bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza.
- Seguimiento.

Es necesario que el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces, realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de las Áreas de Archivo a través de: Solicitud de formatos de registro y cronograma de limpieza de la empresa contratada para los servicios generales.

Visitas de verificación a las Áreas de Archivo, para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

Para el registro de la visita se debe diligenciar el formato de Planilla de Verificación de Limpieza en Áreas de Archivo, plasmando las observaciones que posteriormente se presentarán al personal de servicios generales para mejorar la metodología utilizada.

Cuadro de Tiempos, Recursos y Formatos de Registro.

ACTIVIDAD	TIEMPO	RECURSOS	FORMATOS DE REGISTRO
Programación de Acciones de Limpieza.	Anual con proyección mensual del gasto.	Personal de Servicios Generales apoyado en el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces.	Instructivo AGN de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo
Registro de Limpieza.	Mensual.	Personal del Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces.	El suministrado y diligenciado por el personal de Servicios Generales.
Verificación.	Mensual.	Personal del Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces.	Formato de Planilla de Verificación de Limpieza en Áreas de Archivo.

Programa de Limpieza de Áreas.

12.3.5 Programa de Control de Plagas

El control de plagas, debe realizarse en las áreas de archivo histórico, central, de gestión y de gestión centralizado (si existen), por lo que se deberá considerar las siguientes observaciones para la desinfección, desinsectación y control de animales mayores en cada una de sus sedes, garantizando el bienestar de los funcionarios y la salvaguarda de los documentos.

Objetivo.

Mantener las Áreas de Archivo libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

Actividades.

- Desinfección.

La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente, es necesario contratar este servicio con una empresa especializada y solicitar que la desinfección se realice con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos¹¹.

- Desinsectación.

La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.), por lo que es necesario contratar este servicio con una empresa especializada y solicitar que la desinsectación se realice con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas¹².

- Control de Animales Mayores.

El control de animales mayores (ratones, palomas, lagartijas, etc.), se debe realizar con una empresa especializada y el método de control recomendado es el de cebo, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de las Áreas de Archivo¹³.

- Seguimiento.

El Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces debe hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y

¹¹ Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo - AGN.

¹² Idem.

¹³ Idem.

control de animales mayores), para lo cual es necesario contar con los registros que presenta las empresas, como documentación de apoyo que evidencia la prestación de los servicios.

Cuadro de Tiempos, Recursos y Formatos de Registro.

ACTIVIDAD	TIEMPO	RECURSOS	FORMATOS DE REGISTRO
Desinfección.	Semestral.	Empresa contratada MDN-UGG, CGFM. EJC, ARM, FAC y PONAL para realizar la desinfección.	Registros generados por la empresa contratada por el MDN-UGG, CGFM. EJC, ARM, FAC y PONAL
Desinsectación.	Trimestral.	Empresa contratada MDN-UGG, CGFM. EJC, ARM, FAC y PONAL para realizar la desinsectación.	Registros generados por la empresa contratada por el MDN-UGG, CGFM. EJC, ARM, FAC y PONAL
Control de Animales Mayores.	De acuerdo con el servicio contratado.	Empresa contratada MDN-UGG, CGFM. EJC, ARM, FAC y PONAL para el control de animales mayores.	Registros generados por la empresa contratada por el MDN-UGG, CGFM. EJC, ARM, FAC y PONAL
Seguimiento.	Anual.	Personal del Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces.	Registros generados por la empresa contratada por el MDN-UGG, Descentralizados, CGFM. EJC, ARM, FAC y PONAL

Programa de Control de Plagas.

12.3.6 Programa de Conservación en la Producción y Manejo Documental

Objetivo.

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos del MDN-UGG, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos del PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la normatividad vigente, por lo que es necesario que el Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces, solicite a la dependencia que corresponda la compra de insumos que cumplan con lo establecido en cuanto a materiales para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

Actividades.

- Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos.

Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales con los que se producen estos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información.

Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m².
- NTC1673:1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol.
 - Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.
 - ISO 11798 (actualmente en revisión). Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.
 - NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.
- Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo.

La Gestión Documental requiere del uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, clips), que al no utilizarse de la manera adecuada pueden representar un riesgo para la conservación de los documentos.

Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No usar elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores.

En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, su uso en ocasiones es necesario por lo cual debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.

- Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005¹⁴, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.

Escogencia de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación.

Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

Manipulación de Documentos de Archivo Histórico.

La documentación que conforma el archivo histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de Conservación Total según lo establecido en las TRD, por lo que desde su producción se debe conocer su disposición final.

En tal sentido, esta documentación debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.

Por tanto, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.

Almacenamiento, Re-almacenamiento y Empaste de Documentación.

La documentación que produce el MDN-UGG a nivel general se encuentra ya almacenada, por lo que este programa se enfoca a las directrices de Realmacenamiento. Para el caso de la documentación suelta que se encuentra en el Archivo General correspondiente a Historias Laborales, actualmente se adelanta su organización a través del contrato 340 de 2010 celebrado entre el AGN y el MDN.

Cambio de Cajas y Carpetas.

Es necesario contar con suficientes cajas y carpetas en almacén, de manera que cuando se requiera pueda hacerse este cambio a la brevedad posible.

¹⁴ Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel.

El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas de comida o biodeterioro.

El cambio de cajas debe hacerse cuando estas se encuentran deformadas, se desarmen fácilmente al manipularlas, estén rotas, presenten suciedad acumulada, manchas de comida o biodeterioro.

12.3.7 Plan de Capacitación del SIC

El Plan de Capacitación del SIC se relacionará directamente con el Plan de Capacitación establecido para MDN-UGG, Descentralizados, CGFM. EJC, ARM, FAC y PONAL y por tanto, estará a cargo del responsable de las Áreas de Gestión Documental o de quien haga sus veces.

Objetivo

Concientizar al personal del, MDN-UGG, Descentralizados, CGFM. EJC, ARM, FAC y PONAL de la correcta Gestión Documental de sus archivos, con el fin de mejorar la satisfacción del usuario interno y externo, a la vez que se garantiza la perdurabilidad de la información en el tiempo.

Temas de Capacitación

El contenido de las capacitaciones del SIC, permitirá a los asistentes conocer temas relacionados con la conservación documental, por lo que según el tipo, modalidad y nivel de capacitación que se determine, los temas planteados son:

- Importancia de la conservación en la Gestión Documental de acuerdo con el ciclo vital del documento.

Dirigido a todo el personal del MDN-UGG, Descentralizados, CGFM. EJC, ARM, FAC y PONAL, pues inherentes a sus procedimientos siempre habrá manipulación y/o creación de documentos, por lo que saber la importancia de este aspecto les compete.

- Control de Condiciones Ambientales.

En cada Área de Archivo se debe tener control y realizar un monitoreo de las condiciones ambientales, por lo que es necesario capacitar al personal encargado de ello, para saber qué hacer en caso de presentarse alguna irregularidad en los resultados que se obtengan.

- Intervenciones de Conservación.

Dirigido al grupo encargado de realizar las intervenciones de conservación que requiera la documentación, para lo cual es necesario recurrir a un profesional de conservación y restauración para el desarrollo de esta temática.

Responsables y Responsabilidades frente al SIC.

La Gestión de los Programas del SIC, es responsabilidad directa del Secretario General del MDN-UGG, quien delega esta función a la Dirección Administrativa y específicamente al responsable del Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces en los Descentralizados, el CGFM, EJC, ARM, FAC y PONAL, como encargado de garantizar la perdurabilidad, acceso y conservación de la información.

Teniendo en cuenta que el MDN-UGG alberga su documentación en diferentes espacios dentro de la ciudad de Bogotá, es necesario la centralización de todas las actividades derivadas de los Programas del SIC a un (1) solo grupo, lo cual permitirá articular las acciones de respuesta, control y seguimiento, para garantizar un impacto general que involucre a todas las Áreas de Archivo.

El Grupo encargado de la Gestión Documental o quien haga sus veces, deberá contar con personal capacitado y/o profesional, cuyas funciones sean específicas al desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el SIC, para realizar visitas a los diferentes espacios de archivo del MDN-UGG logrando identificar las necesidades y ejecutar las soluciones en pro del desarrollo articulado del Sistema.

Como el SIC involucra aspectos que inciden en procedimientos de otras áreas, grupos o dependencias, el Grupo de Gestión Documental debe hacer un seguimiento en estas dependencias hasta la etapa final de sus procedimientos.

Intervenciones de Conservación.

A la documentación de conservación total, por ser de carácter histórico, debe garantizársele su perdurabilidad y originalidad, para lo cual es necesario realizar intervenciones sobre los deterioros físico-mecánicos que puedan presentar por la manipulación u otro factor. Asimismo, teniendo en cuenta que el MDN-UGG tiene proyectado realizar la microfilmación de algunos documentos de acuerdo con las TRD, se requiere que previo a este proceso se realicen ciertas intervenciones que faciliten el proceso mismo de microfilmación, garantizando la lectura de la información contenida en los documentos.

Se debe contar con un profesional Restaurador, Conservador de Bienes Muebles para que capacite al personal que realizará intervenciones y apoye el proceso a través de la supervisión y el seguimiento.

Limpieza de Documentos.

La limpieza es la primera fase metodológica de cualquier intervención en donde se eliminan los elementos ajenos al documento tales como gancho de cosedora, clips, cintas u otros.

El material metálico, los ganchos de cosedora, clips y legajadores son de fácil eliminación si no se encuentran oxidados. En caso de encontrar material metálico oxidado, la eliminación debe realizarse con mayor cuidado, para no afectar el papel.

Para eliminar el polvo y la suciedad superficial, se utiliza una brocha de cerda suave realizando un barrido por las dos (2) caras del documento de adentro hacia afuera. Cuando la suciedad es consistente, es necesario utilizar un material abrasivo como el borrador de nata, sin ejercer mucha presión.

Intervención de Deterioro Físico - Mecánico.

- Devolución (desdoble) de Planos.

Para eliminar los pliegues y dobleces es necesario que se desdoble el pliegue y con una espátula de hueso o madera se haga algo de presión para devolver el plano.

- Restitución de Faltantes y solución de Rasgaduras.

Este procedimiento requiere de cintas o papeles de conservación que se encuentran en el mercado y se realizará con previa autorización del productor documental atendiendo la originalidad y autenticidad del documento, esta técnica es compleja y requiere de elementos especiales para su desarrollo. En caso de requerirse se solicitará asesoría del Archivo General del MDN -AGMDN para su realización.

Manipulación de Documentos con Deterioro Biológico

Cuando se identifica una unidad con deterioro biológico, es necesario envolverla en papel kraf, rotularla con los datos de la unidad y con el logotipo de contaminación biológica, se debe aislar la caja completa. El personal que encuentre la unidad afectada, debe lavar sus manos y usar gel antibacterial. Para manipular este tipo de unidades el personal debe utilizar implementos tales como bata, tapabocas y guantes de látex.

En caso de que las cajas o carpetas presenten biodeterioro, se deben limpiar con alcohol antiséptico y luego eliminarse como desechos con riesgo biológico.

Asimismo, el lugar donde se aisle la documentación con biodeterioro debe encontrarse lejos de las Áreas de Archivo y/o cafetería y contar con espacio suficiente para la limpieza, desinfección y secado de la documentación.

La desinfección debe ser supervisada y dirigida por un profesional en conservación documental.

Conservación de Soportes de Nuevas Tecnologías

La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre el medioambiente, el correcto embalaje y la manipulación.

La segunda es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

- **Soportes Ópticos.**

Este grupo está conformado por CD, DVD, BLUREY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que éste tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información.

Por tanto, de acuerdo con la política de seguridad para este tipo de soporte, este podrá utilizarse para el transporte de información pero no para su conservación total en remplazo del papel y el Grupo de Sistemas será quien de acuerdo con las políticas del SGDEA deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video y electrónico, además de los equipos que albergarán dicha información y los backups necesarios para ello.

De esta manera, para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:

- **Limpieza.**

La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximo.

- **Transferencia de Datos.**

La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuáles soportes ofrecen una mayor eficiencia, asimismo, se deberá

Llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.

Nota: Los mejores soportes existentes en el mercado actualmente son los CD con lámina reflectante de oro y tinte de flocianina.

- Almacenamiento.

Las cajas plásticas de almacenamiento en las que comúnmente se encuentran estos soportes ópticos son adecuadas para su conservación y su disposición debe realizarse en sentido vertical, teniendo en cuenta que dependiendo el diseño de la caja, la cual no deberá exceder el volumen de almacenamiento.

Esta clase de soportes no debe almacenarse en espacios con radioactividad o campos magnéticos o electrostáticos.

- Manipulación.

Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.

Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas autoadhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.

- Ambiente.

Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 de 2000 respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%).

Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.

Hay que advertir que tanto CD como USB son elementos para transporte temporal de información, pero en ningún caso sirven para almacenamiento de información a corto, mediano o largo plazo.

Plan de Prevención de Desastres en Gestión Documental.

El Plan de Emergencias va dirigido a las Áreas de Archivo de Gestión, Archivos de Gestión Centralizado (si existen), Central e Histórico del MDN-UGG, que se encuentra en su Archivo General y otras de sus sedes (CAN, CATAM y Centro Internacional).

A partir del mapa de riesgos, el inmueble puede presentar vulnerabilidad ante terremoto, inundación, incendio o vandalismo, el plan de emergencia para documentos se enfatiza en las medidas preventivas y de rescate, las cuales aplican para cualquiera de los factores anteriormente enunciados.

- Comité de Prevención y Atención de Desastres para Documentos.

El Comité Técnico de Archivo MDN-UGG, CGFM. EJC, ARM, FAC y PONAL debe crear un Grupo de Prevención y Atención de Desastres para Documentos, el cual debe coordinarse con el Comité de Emergencias con el propósito de apoyar todas las medidas de reacción y recuperación que se requieran para la conservación documental.

Por lo que en cada una de las sedes de cada Fuerza, deberá haber un brigadista capacitado para planear y llevar a cabo la evacuación de documentos en caso de emergencia, iniciando por los documentos identificados como vitales para la gestión institucional y recuperación de documentos afectados por la catástrofe presentada.

- Priorización.

La documentación que sea importante para la misión, visión y gestión de la entidad, tiene prioridad sobre cualquier otro tipo de documentación, por lo que es necesario conocer su localización para poder rescatarla en caso de emergencia, luego de un desastre.

- Dispositivos de Prevención.

Para la Conservación de Documentos y de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 050 de 2000 sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo, todas las Áreas de Archivo Central, Histórico, de Gestión y de Gestión Centralizado (si existen) deben contar con los siguientes dispositivos de prevención:

- Incendio.

Las áreas de archivo, en general, son vulnerables en alto grado a este factor, por lo que es necesario adaptar medidas preventivas para minimizarla, indistintamente del tipo de archivo (Gestión, Central e Histórico) al que se haga referencia.

Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.

Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos (extinguidores manuales - SOLKAFLAM y/o MULTIPROPÓSITO y sistemas de extinción fijos).

Puertas cortafuego (este aspecto aplica para el Archivo General del MDN-UGG).

- Inundación

Teniendo en cuenta que las áreas de archivo del MDN-UGG, CGFM, EJC, ARM, FAC y PONAL, no se encuentran en riesgo por inundación, es preciso adelantar actividades preventivas de mantenimiento e inspección a los sistemas hidráulicos o desagües aledaños.

- Terremoto.

La estantería metálica, fija, cerrada utilizada para el almacenamiento de la documentación en algunas de las áreas de archivo, es un elemento que minimiza los efectos producidos por un sismo.

- Cambio o adaptación de la estantería metálica, fija, abierta, para evitar la caída de la documentación durante un sismo.
- Evaluación de la capacidad sismorresistente de la edificación.
- Vandalismo.

EL MDN-UGG, CGFM, EJC, ARM, FAC y PONAL, cuentan con sistemas de vigilancia y seguridad que minimiza el riesgo de ser objetivo de un siniestro por vandalismo, este aspecto se refleja en todas sus sedes.

- Seguridad y vigilancia.
- Acciones de Respuesta.

Para definir las acciones de respuesta se requiere que el personal designado como brigadista esté capacitado para atención y respuesta en cuanto salvaguarda de documentos, además de destinar anualmente un rubro para acciones de emergencia para el salvamento de los documentos.

Por lo que dependiendo del nivel de la emergencia, los brigadistas deben tener la capacidad de definir acciones sin poner en riesgo sus vidas o la del resto del personal, por tanto, en pro de la conservación de los documentos, algunas de estas acciones pueden ser:

- Para el caso de incendio, la manipulación de extintores manuales.
- Para el caso de inundación, la reubicación de la documentación dentro del mismo inmueble en otro piso u oficina.
- En niveles de emergencia altos, la prioridad es la salvaguarda y bienestar del personal, por lo que se deben preparar acciones de rescate.

- Arrendamiento de un espacio dotado con estantería para almacenar, organizar e intervenir la documentación rescatada luego de un siniestro, por el tiempo que se estime conveniente.
- Disponer de un medio de transporte adecuado para el traslado de la documentación, en caso de que el siniestro afecte la infraestructura en que se encuentra la documentación, por si no dispone de un espacio para la reubicación y/o afectación de la documentación que requiera de una intervención de conservación inmediata.
- Para la adquisición de materiales de intervención, se recomienda tener una lista de proveedores de insumos de este tipo y actualizarla anualmente, para que en caso de un salvamento de documentación puedan gestionarse las compras que se requieran.
 - Rescate

El MDN-UGG debe capacitar a los brigadistas de las diferentes sedes, para el rescate de la documentación luego de un siniestro, a través de la planeación de simulacros con una periodicidad anual, teniendo en cuenta las posibles situaciones (incendio, vandalismo y/o inundación), conforme al mapa de riesgos.

Asimismo, los brigadistas de cada una de las sedes del MDN-UGG, deberán conocer la localización y el volumen de documentación que deben rescatar, información esencial para el arrendamiento de un espacio adecuado, estanterías, adquisición de unidades para el re-almacenamiento y compra de insumos para intervenciones de conservación.

14. DISPOSICIÓN FINAL

14.1 Disposición Final de Documentos

El proceso de disposición final de los documentos, se llevará a cabo de acuerdo con la valoración resultante a las series y subseries documentales existentes en el MDN-UGG y de acuerdo con los valores primarios y valores secundarios de los documentos, de manera que se logre aplicar los tiempos de retención establecidos para el ciclo vital del documento en la TRD y se tenga en cuenta la disposición final allí establecida.



Disposición Final de los Documentos.

14.2 Conservación Total

Los documentos que posean valores secundarios y por tanto sean de conservación total, tendrán características de almacenamiento especiales (carpetas y cajas).

De igual manera, si estas son series documentales que se encuentran en el SGDEA o en medios de consulta alternos como la digitalización, se restringirá el acceso al documento en papel, con el fin de evitar la manipulación que deteriora con rapidez el documento y de esta manera garantizar la adecuada conservación.

La autorización del acceso al documento físico lo debe realizar el responsable de la serie documental de acuerdo con la etapa del ciclo vital del documento en que se encuentre el expediente respectivo.

14.3 Eliminación

Se aplicará el principio según el cual los documentos a eliminar corresponden a aquellos señalados en la TRD o en el Reglamento de Archivo que asume como TVD.

Las eliminaciones que se realicen en el proceso de preparación de las transferencias primarias (del archivo de gestión al archivo central) se deben efectuar bajo las siguientes directrices:

- El proceso de eliminación de documentos en los archivos de gestión, se adelantará mediante aprobación del Comité Técnico de Archivo y bajo la supervisión del Grupo Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional.

- Los documentos a eliminar deben ser de apoyo, por tanto no están registrados en la TRD, sin embargo deben relacionarse en el acta de eliminación documental.
- El Comité de Archivo en las Instituciones adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional, debe verificar y aprobar la eliminación de los documentos.
- Los documentos deben eliminarse por medio de máquinas destructoras de papel, para evitar su uso indebido.

Para los documentos que se encuentren en custodia de los archivos centrales y que estén registrados en la TRD con disposición final *Eliminación*, que hayan cumplido el tiempo de retención establecido pueden ser destruidos, previa elaboración del acta de eliminación documental y aprobación por parte del comité de archivo.

Los procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependen del soporte de que se trate y del grado de confidencialidad del documento.

En lo que respecta al papel se realizará por medio de máquinas destructoras de papel ya sean del MDN o mediante la contratación de empresas especialistas en el tema, atendiendo las políticas de seguridad de la información y ambientales. (Véase procedimiento eliminación documental).

En cuanto a las cintas magnéticas y magnetoscópicas, deberán ser tratadas con los protocolos que se manejan para este aspecto, recurriendo a métodos drásticos y seguros (despedazamiento) por la confidencialidad del documento.

14.4 Selección

Se aplicará la clase y forma de selección establecida en las TRD y el Reglamento de Correspondencia y Archivo 3-25 de 1988 que hace las veces de Tabla de Valoración Documental, TVD.

Sin embargo, cuando el procedimiento establecido no sea suficiente, el responsable del Archivo General presentará una propuesta para ser avalada por el Comité Técnico de Archivo del MDN, y la participación del productor de la serie documental, lo cual permitirá realizar la respectiva actualización de la TRD.

14.5 Microfilmación

Para optar por este método se atenderá lo dispuesto en la TRD, y la legislación sobre la utilización de microfilm, en especial lo previsto en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la Ley 80 de 1989, así como las Normas Técnicas Colombianas (NTC) 3723 y 4080, para su aplicación.

Las películas originales o máster se deben almacenar en condiciones ambientales controladas, a fin de garantizar su permanencia.

Humedad relativa de treinta y cinco (35) por ciento (%) con tolerancia del cinco (5) por ciento (%). Temperatura de diecisiete (17) grados centígrados (°C) con tolerancia de dos (2) grados centígrados (°C).

Estos microfilmes originales o máster únicamente se desarchivarán para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel, esto se hace a partir de los rollos copias.

14.6 Digitalización

Con la implementación del SGDEA se hará una actualización de la TRD para establecer los tiempos de retención y la disposición final de las series documentales cuyos expedientes se encuentran en soporte electrónico y las técnicas adecuadas para su conservación en estos medios.

GLOSARIO

Administración de Archivos. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos¹⁵.

Abreviatura. Es una convención ortográfica para acortar la escritura de cualquier término o expresión, las utilizadas en el presente documento son:

ABREVIATURA	CONCEPTO
AGN	Archivo General de la Nación.
ARC	Armada Nacional de Colombia
CAN	Centro Administrativo Nacional.
CCA	Código Contencioso Administrativo.
CGFM	Comando General Fuerzas Militares
CIANI	Prueba de Control de Procesos Judiciales - PQRS.
CITI	Comité de Integración de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
CNMC	Centro Nacional de Mantenimiento Conjunto y Coordinado
CODA	Comité Operativo para la dejación de Armas.
COINFO	Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública.
CSSMP	Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública.
DPP	Dirección de Planeación y Presupuestación
EJC	Ejército Nacional de Colombia
FAC	Fuerza Aérea Colombiana
FP	Fuerza Pública.
GNG	Grupo Negocios Generales.
GPA-BG	Gerencia Pública Activa - Buen Gobierno.
GPO	Grupo Procesos Ordinarios.
GSED	Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa
MACO	Manual de Comunicaciones Oficiales.
MDN-UGG	Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General.
PGD	Programa de Gestión Documental.
PONAL	Policía Nacional
SECOPE	Sistema Electrónico de Contratación Pública
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
SIATH	Sistema de Información de Administración del Talento Humano.
SIC	Sistema Integrado de Conservación.
SIGOB	Aplicativo de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial del Sistema de Información para la Gobernabilidad.
SLA'S	Service Level Agreement - Acuerdos de Niveles de Servicio.
SSMP	Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
TIC	Tecnologías de la Información.
TRD	Tabla de Retención Documental.
TVD	Tabla de Valoración Documental.

Aplicaciones. Programas de computador que tienen por objetivo desempeñar tareas de índole práctica, en general ligadas al procesamiento de datos.

¹⁵ Acuerdo AGN 027 de 2006.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura¹⁶.

Archivo Electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos¹⁷.

Archivo Físico. Conjunto de documentos físicos, producidos y tratados archivísticamente por la dependencia del MDN que corresponda, acumulados en el transcurso de la gestión; opera para las dependencias que no tengan un sistema electrónico para el manejo de la correspondencia o comunicaciones oficiales.

Archivo General de la Nación - AGN. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia¹⁸.

Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital¹⁹.

Brigadas*: Grupo organizado y capacitado en una o más áreas de operaciones de emergencia.

Calidad de Aire*. En el medio ambiente, sobre todo en las grandes ciudades, hay presencia de gases contaminantes de la atmósfera, los cuales son agentes de deterioro o daño. Estas sustancias reaccionan con el agua contenida en los materiales y en el ambiente formando ácidos que degradan al papel.

Capacitación. Proceso que desarrolla y provee conocimientos, habilidades y conductas para alcanzar los requerimientos de calidad.

Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final²⁰.

¹⁶ Ibid.

¹⁷ Ibid.

¹⁸ Ibid.

¹⁹ Ibid.

* Terminología utilizada en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

²⁰ Ibid.

Clasificación de Precedencia: Corresponde al reconocimiento de las jerarquías para su correcta ubicación o destinación en un determinado orden de importancia.

Clasificación Documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la entidad productora por fondo, sección, series y/o asuntos²¹.

Comité de Archivo. Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos²².

Comunicaciones Oficiales. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado²³.

Confidencialidad. Propiedad de que la información no está disponible o divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados²⁴.

Conservación de Documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo²⁵.

Conservación Preventiva*. La conservación preventiva en archivo, es el conjunto de políticas, medidas y estrategias orientadas a reducir el nivel de riesgo al cual están expuestos los documentos al interior de cualquier tipo de entidad. La conservación preventiva se caracteriza por tener un enfoque global e integral frente a la protección documental, esto implica la articulación de prácticas de conservación en la estructura de las entidades y en su respectiva dinámica de funcionamiento.

Correspondencia. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones²⁶.

Descripción Documental. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta²⁷.

Deterioro*. Alteración de los materiales constitutivos de un objeto, el deterioro puede ser físico - mecánico, físico - químico o químico.

²¹ Ibid.

²² Ibid.

²³ Acuerdo AGN 060 de 2001.

²⁴ ISO/IEC 13335-1:2004.

²⁵ Op. Cit. Acuerdo AGN 060 de 2001.

²⁶ Ibid.

²⁷ Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

* Op. Cit. Terminología utilizada en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros, en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador²⁸.

Disponibilidad. Propiedad de estar accesible y utilizable bajo demanda de una entidad autorizada²⁹.

Disposición Final de Documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción³⁰.

Documentación de Entrada. Es la que se recibe a través de la ventanilla de correspondencia, valijas y correo certificado, dirigida a cualquier dependencia de la entidad.

Documento. Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características³¹.

Documento de Apoyo. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones³².

Documento de Archivo. Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad - récord³³.

Documento Electrónico de Archivo. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos³⁴.

Documento Original. Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad³⁵.

Documento Público. Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención³⁶.

²⁸ Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

²⁹ Op. Cit. ISO/IEC 13335-1:2004.

³⁰ Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

³¹ ISAD-G. Glosario.

³² Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

³³ Op. Cit. ISAD-G. Glosario.

³⁴ Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

³⁵ Ibid.

Eliminación Documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes³⁷.

Emergencia*. Cuando la capacidad de respuesta se vea superada.

Estado de Conservación*. Identificación de las alteraciones de los materiales constitutivos, causadas por factores mecánicos, físicos y/o químicos que van en detrimento de la permanencia y funcionalidad del documento.

Expediente. Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie - file³⁸.

Factores de Deterioro*. Son aquellos aspectos que generan cambios a la estructura física y/o química del documento, causando su deterioro, estos se dividen en factores intrínsecos y extrínsecos.

Gestión de Documentos de Archivo (Records Management), Gestión de Documentos, Gestión Documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización³⁹.

Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación⁴⁰.

Humedad Relativa (HR%)*. La Humedad Relativa está relacionada con el contenido de vapor de agua en el ambiente; cuando un ambiente es muy húmedo, la Humedad Relativa es alta, mientras que cuando es seco, ésta es baja. Este tipo de variaciones afecta los materiales orgánicos se expresa en porcentaje.

Iluminación Artificial*. Irradiación lumínica generada por un elemento creado por el hombre tal como velas, lámparas de gasolina, bombillas eléctricas y otros.

³⁶ Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

³⁷ Ibid.

³⁸ Op. Cit. ISAD-G. Glosario.

³⁹ Modelo de Requisitos para La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - Especificación MOREQ.

⁴⁰ Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

Iluminación Natural⁴¹. Irradiación generada por el sol.

Infraestructura⁴¹. Está concebida como todos los elementos del espacio en el cual funciona el archivo. Su lugar geográfico, el inmueble y sus alrededores, los elementos arquitectónicos como cimientos, techos, ventanas, desagües, etc.

Inventario Documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental⁴¹.

Luz⁴¹. Radiación electromagnética. La luz es una radiación electromagnética que emite radiaciones de varias longitudes de onda. Estas radiaciones pueden ser visibles o invisibles. Las radiaciones visibles se encuentran en un rango de longitudes de onda entre los 380 nanómetros y los 760 nanómetros. Las radiaciones invisibles que más afectan las colecciones son: la infrarroja (IR) que tienen longitudes de onda mayores a los 760nm, y las radiaciones ultravioleta (UV) con longitudes de onda menores a los 360nm.

Marca de Agua - Filigrana. Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución⁴².

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

Organización Documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de Orden Original. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción Documental. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental - PGD. Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada

⁴¹ Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

⁴² Ibid.

Op. Cit. Terminología utilizada en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos⁴³.

Procedimiento. Documento descriptivo de una actividad a desarrollar en la cual se fijan las especificaciones, responsables y registros que se deben tomar⁴⁴.

Radicación de Comunicaciones Oficiales. Es el procedimiento por medio del cual las dependencias de que trata la presente resolución dejan constancia del recibo de las comunicaciones oficiales recibidas.

En esta radicación es obligatorio como mínimo dejar constancia de la dependencia que recibe la comunicación oficial, la fecha y hora de recibo, con el fin de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

En las dependencias de que trata la presente resolución que cuenten con un sistema electrónico que permita asignar un número consecutivo a las comunicaciones oficiales recibidas, llevarán esta radicación con estas características.

Recepción de Documentos. Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

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

Registro de Comunicaciones Oficiales. Es el procedimiento por medio del cual, las dependencias de que trata la presente resolución, ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones oficiales producidas o elaboradas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y/o dependencia destinataria, nombre o sigla de la dependencia que elabora o produce la comunicación oficial, número y fecha de la comunicación oficial, entre otros.

Reglamento de Archivo. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad⁴⁵.

Rescate*. Liberación, extracción y atención de los implicados en una emergencia sea accidental o desastre.

Respuesta en Plan de Desastres*. Las actividades propias de atención ante un evento destructivo. Estas actividades se llevan a cabo inmediatamente después de ocurrido el evento

⁴³ Guía AGN para la Implementación de un PGD, 2006 (página 22).

⁴⁴ NTC-GP 1000:2008.

⁴⁵ Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

y tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir pérdidas.

Restauración. Es retomar la información que se ha bajado en un backup y volverla a colocar en un servidor o equipo de cómputo.

Salvaguardar*. Defender, proteger, amparar.

Seguridad de la Información. Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, adicionalmente puede involucrarse otras propiedades, tales como autenticidad, responsabilidad, no repudio y confiabilidad⁴⁶.

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

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Simulacro*. Un ejercicio práctico, en el cual las organizaciones participantes se acercan a un escenario de crisis real. Los participantes son los actores sociales que habitualmente protagonizan una situación de emergencia o desastre: organizaciones de respuesta de emergencia como Bomberos, equipos de salud, Policía, otros, con el propósito de evaluar la calidad de respuesta y grado de preparación alcanzados, de acuerdo a una planificación existente.

Siniestro. Es un evento catastrófico con pérdidas materiales y/o humanas.

Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (Records System), Sistema de Gestión de Documentos, Sistema de Gestión Documental. Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo⁴⁷.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). La gestión de documentos electrónicos de archivo es compleja y exige la correcta aplicación de una gran variedad de funciones. Es obvio que el sistema - un SGDEA - que colme tales necesidades precisa software especializado, que puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados, en software desarrollado a la medida del usuario o en una combinación de varios tipos de programas informáticos.

Sistema de Información. Se entiende como el conjunto de datos organizados en registros, los cuales se procesan generando una información específica.

⁴⁶ ISO/IEC 17799:2005.

⁴⁷ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - Especificación MOREQ.

Sistema Integrado de Conservación*. Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo establecido por la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital⁴⁸.

Suite TEA (Total Enterprise Advanced). Producto de antivirus McAfee adquirido por la UGG del MDN.

Suciedad Acumulada*. Material ajeno depositado sobre una superficie que genera concreciones o manchas de difícil eliminación.

Suciedad Superficial. Material ajeno comúnmente polvo depositado sobre una superficie que se elimina fácilmente.

Tabla de Retención Documental - TRD. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos⁴⁹.

Tabla de Valoración Documental - TVD. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tecnologías de la Comunicación: Se encargan del estudio, desarrollo, implementación, almacenamiento y distribución de la información mediante la utilización de hardware y software como medio de sistema informático.

Temperatura*. Es la medida de una propiedad física que en sí misma no puede causar daño directo a los materiales. Sin embargo, el daño a los objetos es el resultado de temperaturas incorrectas y su interacción con la Humedad Relativa.

Trámite de Documentos. Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia Documental. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Transferencia Documental Primaria. Son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central (o intermedio), sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención

⁴⁸ Guía AGN para la Implementación de un PGD, 2006 (página 57).

⁴⁹ Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

de trámites. Estas transferencias toman en cuenta exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación y su carácter es estrictamente institucional.

Transferencia Documental Secundaria. Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

Unidad de Conservación. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Valor Primario de los Documentos⁵⁰. Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor Secundario de los Documentos⁵¹. Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valoración Documental. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Vocativo. Palabra con la que se invoca, llama o nombra a una persona. Ejemplo: Doctor, Monseñor, etc.

⁵⁰ Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

⁵¹ *Ibíd.*

ANEXOS

Ejemplo Formato Comunicación Oficial



MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

PROSPERIDAD
PARA TODOS

N° OFI13-3840 -MDN-DSGDAGAG-48

Bogotá D.C., lunes, 15 de abril de 2013

Doctora
SONIA JULIANA GARCIA VARGAS
Directora Dirección de Seguridad Pública e Infraestructura
Ministerio de Defensa Nacional
Carrera 54 No. 26-25 CAN
Ciudad.-

Asunto : Envío Tablas de Retención Documental –TRD.

Respetuosamente y atendiendo a la solicitud de ajustes a la Tabla de Retención Documental –TRD de la Dirección de Seguridad Pública e Infraestructura me permito adjuntar en un (1) folio sus nuevas tablas. Por lo anterior se solicita que el Gestor Documental efectúe su difusión, con el fin de adelantar los trabajos de organización y cumplir con las Transferencias Primarias en la presente vigencia, las cuales inician en el mes de julio.

De igual forma el Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional estará presto a brindar la asesoría y acompañamiento necesario para la eficiente y eficaz aplicación de las TRD, finalmente si tiene algún aporte a la misma, puede hacerlo a través de la extensión 28611.

Atentamente,

PD. LUZ MARINA AGUILERA LEON
Coordinadora Grupo Archivo General

Anexo : Lo enunciado en un(1) folio.

Elaboró : SP. Doris Yasmín Díaz Cardenas
Difundió : AS25 Paula Mendez
Revisó : Luz Marina Aguilera Leon –Coordinadora Grupo Archivo General

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN
Commutador (57 1) 3150111
www.mindefensa.gov.co - @mindefensa



Pág. 1 de 1

Ejemplo Formato Memorando



MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

MEMORANDO N° [CODE]

MDN-SGDAGAG- 1.10

Bogotá, D.C. martes, 5 de abril De 2012

Para: CANCELLERIA PROTOCOLO

De: Luz Marina Aguilera Leon Coordinadora Grupo Archivo General MDN

Asunto: Horario de Ingreso

Con el fin de evitar el traumatismo o inicio de investigaciones preliminares, me permito recordar el horario de ingreso del personal a cada dependencia. Personal militar debe iniciar labores desde las 07:00 horas hasta las 18:00 horas, se debe tener en cuenta la hora del almuerzo corresponden al turno de acuerdo a la disponibilidad..

Respetuosamente,

LUZ MARINA AGUILERA LEON
Coordinadora Grupo Archivo General MDN

Elaboró : ASOS Paula Mendez
Digité : CS Javier Duarte
Revisó : Luz Marina Aguilera Leon -Coordinadora Grupo Archivo General

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN
Commutador (57 3) 3150111
www.mindefensa.gov.co - @mindefensa



Pág. 1 de 1

Ejemplo Formato Acta General

 MinDefensa Ministerio de Defensa Nacional	ACTA GENERAL	Página 1 de 1
		Código: 48.GLAJDS3DAP011 -01
		Vigente a partir de: 05/ABR. 2010

Acta No.		Asunto	
Lugar y Fecha			
Hora Inicio		Hora Finalización	
Participantes			
Ausentes			

Orden del día:		
Desarrollo:		
Actividades a Realizar:		
Actividad	Responsable	Fecha Entrega

Convocatoria Próxima Reunión: DD / MM / AAAA - HORA

FIRMA

Autógrafo
 GRADO – NOMBRES Y APELLIDOS
 Secretario de la Reunión

Autógrafo
 GRADO – NOMBRES Y APELLIDOS
 Quien Preside la Reunión

Elaboró: GRADO – NOMBRES Y APELLIDOS
 Dijo: GRADO – NOMBRES Y APELLIDOS
 Revisó: GRADO – NOMBRES Y APELLIDOS

Ética, Disciplina e Innovación
 Carrera 54 No. 26-25 CAN
 Conmutador (57 1) 3150111
www.mindefensa.gov.co - @mindefensa



Pág. 1 de 1

INSTRUCTIVO ACTA GENERAL

Para elaborar las actas se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Toda acta se elaborará en tamaño carta.
- Toda acta está conformada por un encabezado, cuerpo y final, así:

Encabezado.

El encabezado es la primera parte del acta y está conformado por un membrete, denominación y código del documento (calidad), estipulado en cada una de las Fuerzas.

- Membrete. (EL EQUIVALENTE EN CADA UNA DE LAS FUERZAS)

Cuerpo.

El cuerpo es la parte central del acta en el que se expone completamente el tema a tratar, está conformado por el número de documento, asunto, lugar, fecha, hora de inicio y finalización, participantes, ausentes, orden del día, desarrollo, actividades a realizar y fecha de convocatoria a la próxima reunión.

- Número de Documento.

Se identificará el número del documento atendiendo a un consecutivo.

- Asunto.

Constituye la síntesis del tema que trata el acta, se expresa mínimo en cuatro (4) palabras.

- Lugar y Fecha.

Ciudad y lugar específico donde se desarrolla la reunión, seguido de una coma se escribe o estampa la fecha (dos dígitos del día, nombre del mes completo en minúscula, cuatro dígitos del año sin separarlo con punto).

- Hora, Inicio y Finalización.

Se indica la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización de la misma.

- Participantes.

Se escriben los nombres y apellidos completos, cargo y dependencia de los participantes.

- Ausentes.

Se escriben los nombres y apellidos completos, cargo y dependencia de los ausentes, de acuerdo con el personal inicialmente invitado.

- Orden del Día.

Se escribe el orden de la reunión.

- Desarrollo.

Se escribe teniendo en cuenta que:

- Toda acta expresa lo tratado en una sola reunión.
- No describe detalles intrascendentales.
- Se redacta de forma concisa, clara, breve, directa, sencilla y cortés.
- Hace énfasis en las determinaciones adoptadas.
- Las discrepancias se consignan solo por solicitud expresa.
- Se debe escribir el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, no es necesario registrar el nombre de quienes se adhieren a ella.
- Cuando hay lugar a votación, se registra el número de votos a favor, en contra o en blanco.

- Actividades a realizar.

Se escriben las actividades a realizar o compromisos adquiridos, detallando la actividad, su directo responsable y la fecha de entrega del compromiso adquirido.

- Convocatoria Próxima Reunión.

Se indica la fecha (dos dígitos del día, nombre del mes completo en minúscula, cuatro dígitos del año sin separarlo con punto) en la que se desarrollará la próxima reunión.

Final.

El final en un acta comprende las firmas y datos del secretario de la reunión y de quien la preside, además de las líneas especiales para dejar constancia de la identificación del transcriptor.

- Datos del secretario y de quien preside la Reunión.

Se escribe el grado, nombres y apellidos completos del secretario de la reunión y de quien la preside, con la firma respectiva.

- Líneas Especiales.
- Identificación del Transcriptor.

Después de los datos de quien preside la reunión, se anota el grado y nombre con mayúscula inicial de la persona responsable de elaborar, digitar y revisar el acta.

Ejemplo Formato Circular



MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

PROSPERIDAD
PARA TODOS

CIRCULAR N° [CODE]

MDN-D SGDAGAG –48

Bogotá D.C., lunes, 15 de enero de 2012

Para: Todas las dependencias de la Unidad de Gestión general

Asunto: Programa de Saneamiento Ambiental en los Archivos.

En cumplimiento a las Políticas del Programa de Gestión Documental –PGD y en lo relacionado a la implementación del Programa de Saneamiento Ambiental, les informo que el próximo sábado 27 de enero de 2012, se adelantaran actividades de fumigación y control de roedores. Por este motivo no se permitirá el Ingreso a las instalaciones.

Atentamente,

LUZ STELLA CARDONA OVALLE
Coordinadora Grupo Logístico

Elaboró : Jose Willem Garcia
Digité : ASOT. Nabel Colmenares
Revisó : Luz Stella Cardona Ovalle

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN
Commutador (57 1) 3150111
www.mindefensa.gov.co - @mindefensa



Pág. 1 de 1

Ejemplo Formato Directiva



MinDefensa
Ministerio de Defensa Nacional

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

DIRECTIVA TRANSITORIA No. ____ / (Año)

MDN-DSGDAGAG –86.7 (Línea De Mando –Código Serie/Subserie)

Bogotá D.C., viernes, 25 de septiembre de 2012

ASUNTO : (Relacione el asunto de la directiva)

PARA : (Relacione el nombre, cargo y dependencia; unidad o entidad)

1. OBJETO Y ALCANCE

a. Finalidad

Expresa de manera concreta el propósito de la institución, mediante la emisión del documento.

b. Referencias

Se registran las disposiciones y órdenes relacionadas con la directiva, incluyendo su denominación, número, fecha y epígrafe (título de la norma), ordenadas cronológicamente y numeradas comenzando con el número uno, seguido de un punto (1.), comenzando por la más antigua y de acuerdo con la jerarquía de las normas.

c. Vigencia

Indica el tiempo durante el cual tiene efecto el documento y determina el carácter de permanencia o transitoriedad.

2. INFORMACIÓN

Se exponen en forma global, los aspectos ocurridos con anterioridad y que se relacionan con el tema de la directiva, así mismo los concernientes con el qué, dónde, cuándo, cómo, con qué, teniendo en cuenta: participantes, lugar, fecha, hora, recursos, procedimientos, técnicas y definiciones.

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN
Commutador (57 1) 3150111
www.mindefensa.gov.co - @mindefensa



Pág. 1 de 2



DIRECTIVA TRANSITORIA No. / (Año) MON-OSGOGAG -88.T

3. EJECUCIÓN

a. Misión General

Describe en forma breve y precisa la misión de la entidad, frente a la filosofía institucional, relacionada con el tema de la directiva.

b. Misiones particulares

Asigna las responsabilidades directas a cada una de las dependencias comprometidas y determina los recursos necesarios para el cumplimiento de la misma.

c. Instrucciones Generales de Coordinación

Se relaciona las indicaciones, los medios, el esfuerzo y las pautas para gestionar todas aquellas actividades que se derivan de la misión y que conlleva a cumplir con el objetivo de la directiva.

4. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Relaciona las actividades que se deben cumplir las unidades comprometidas en la directiva y que no se encuentran determinadas en las misiones particulares. Se enumeran con letras mayúsculas.

Grado NOMBRE
CARGO QUE DESEMPEÑA

DISTRIBUCIÓN:

Original : Dependencia productora. Entidad
Copia No. 1 : Dependencia. Entidad

AUTENTICA:

Grado NOMBRE
CARGO QUE DESEMPEÑA

Ejemplo Formato Rotulo para Mobiliario de Archivo

	ROTULO PARA MOBILIARIO DE ARCHIVO	
Código y nombre Oficina Productora:		
Código Serie / Subserie:	Nombre de la Serie / Subserie	

INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL

Serie: Debe anotarse el número y nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos al cual corresponde.

Nombre del funcionario: Debe consignarse el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral en el caso de los contratos /número razón social, objeto del contrato y año.

Fecha: Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta las fechas de estos últimos.

Tipo Documental: Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución de Nombramiento, Certificado de estudios, Afiliación a Fondo de Pensiones, etc.

Folios: Debe consignarse el número del folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión folio 5, o Resolución de Comisión de Estudios, folios 7-9 porque este documento tiene 3 folios.

Fecha de elaboración: Debe consignarse la fecha en que se diligenció el formato para cada expediente.

Firma y Posfirma del funcionario responsable del manejo de historias laborales: Debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.

Esta Hoja de Control debe ser adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de Historia Laboral de cada funcionario, Expediente o Contrato y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos. Los folios tienen una relación directa con la Hoja de Control, la cual se constituye en el instrumento legal y jurídico que soporta cada uno de los documentos que contiene.

Ejemplo Formato Acta de Eliminación Documental

	MinDefensa Ministerio de Defensa Nacional	ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL	Página 1 de 1
		Código: 48 GLA/D6GDAF011-01	
		Vigente a partir de: 05/ABR/2010	

ACTA No _____ / MDN-SG-DA-GAG-2.81
LUGAR Y FECHA : BOGOTÁ,
INTERVIENEN : GRADO NOMBRES Y APELLIDOS
 JEFE DEPARTAMENTO/OFICINA
 : GRADO NOMBRES Y APELLIDOS
 RESPONSABLE ARCHIVO DE GESTIÓN DPTO/OFICINA
A SUNTO : QUE TRATA DE LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS
 FACILITATIVOS O COPIA DE ORIGINALES QUE HACE EL
 DEPARTAMENTO/OFICINA ----- DEL MDN.

Se procede a la eliminación por picado de los siguientes documentos facilitativos que por su vigencia perdieron todo valor y no están dentro de la Tabla de Retención Documental de la Oficina XXXXXX, así:

ANEXO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL –FUID- EN XXXXXX FOLIOS.

En constancia de lo anterior, se firma la presente por las personas que en ella intervienen.

FIRMA

Autógrafo
 GRADO – NOMBRES Y APELLIDOS
 Responsable Archivo Oficina

Autógrafo
 GRADO – NOMBRES Y APELLIDOS
 Jefe Oficina

Elaboró: GRADO – NOMBRES Y APELLIDOS
 Dijo: GRADO – NOMBRES Y APELLIDOS
 Revisó: GRADO – NOMBRES Y APELLIDOS

Ética, Disciplina e Innovación
 Carrera 54 No. 26-25 CAN
 Conmutador (57 1) 3150111
www.mindefensa.gov.co - @mindefensa



Pág. 1 de 1

INSTRUCTIVO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta que la eliminación documental (Véase punto 14.3) es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología, se determina el siguiente procedimiento:

1. Realiza valoración documental con el responsable de cada grupo de trabajo (coordinador y/o jefe) y se seleccionan los documentos a destruir, tomando como base las TRD.
2. Diligencia el formato de acta de eliminación documental adjuntando el Formato Único de Inventario Documental –FUID, relacionando la lista de los documentos seleccionados y lo envía al coordinador de grupo al que pertenecen los documentos, para visto bueno.
3. El coordinador de grupo al que pertenecen los documentos revisa la información del acta de eliminación documental y determina cuáles de estos documentos se pueden eliminar y cuáles no, argumentando los motivos.
4. Se aprueba el acta de eliminación documental mediante la firma del coordinador de grupo/ jefe de oficina al que pertenecen los documentos y el gestor documental de la oficina o Unidad.
5. Se archiva el acta de eliminación documental en la Carpeta de Archivo de la oficina con el fin de llevar el histórico y control de la documentación que allí se genera.

Nota: sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente.

Instructivo Planilla Consulta y Préstamo de Documentos

Código oficina: este espacio lo diligencia la dependencia de control Interno/calidad o quien haga sus veces por ser un documento controlado.

Oficina Productora: Se registra el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Fecha Solicitud: Se registra el día, mes y año en el cual se hace la diligencia (dd/mm/aa).

Código, Serie y Subserie: Debe anotarse el número y nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos al cual corresponde.

Nombre del Documento: Debe corresponder al asunto o tema correspondiente a la codificación anterior de acuerdo a las TRD, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

No. de Caja y No. de Carpeta: Corresponde a la ubicación que le da el Archivo Central dentro del depósito al documento.

Solicitante: Se registra nombre y cargo de la persona que hace la solicitud. Tenga en cuenta que esta persona debe ser un funcionario de planta de la oficina productora del documento o en su defecto un ente de control previa solicitud, cuando sea el caso.

Código Dependencia: Corresponde a la abreviatura de la línea de mando hasta la oficina productora.

Firma de quien recibe: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el documento.

Devolución: Se registra la fecha dd/mm/aa, firma y posfirma de quien hace la devolución.

En el evento que una dependencia, entidad o persona natural requieran información del archivo y sea indispensable trasladar un expediente a otra dependencia o entidad en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá diligenciar el registro Planilla Control de Préstamo de Documentos.

Para la consulta o préstamo de documentos, los funcionarios responsables del archivo central, entregan los legajos o expedientes debidamente organizados, foliados, inventariados y rotulados. Si el funcionario agrega otro documento en el legajo prestado, debe informar en el momento de la entrega, ya que este no se encuentra autorizado para modificar la foliación del legajo.

El tiempo máximo para la tenencia del material documental prestado es de cinco días hábiles prorrogables, según el caso.

En caso de pérdida del legajo o material documental prestado, a un funcionario se abrirá proceso disciplinario, teniendo como base los deberes de la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y deberá reconstruir el expediente.

Ejemplo Formato Único de Inventario Documental

 MinDefensa Ministerio de Defensa Nacional	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Página: 1 de 1 Código: 48. GL-M DSGDA-F011-01 Vigente a partir de: 05 ABR 2010						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: _____ OBJETO: TP <input type="checkbox"/> TS <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/>		HOJA No. _____ DE _____ <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th colspan="2">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">AÑO</td> <td style="width: 50%;">N.T.</td> </tr> </table> <small>N.T.: Número de Transferencia</small>	REGISTRO DE ENTRADA		AÑO	N.T.		
REGISTRO DE ENTRADA								
AÑO	N.T.							
N° de Orden	Código de Serie	Serie, Subserie y/o Tipo Documental	Fechas Extremas Inicial	Fechas Extremas Final	Unidad de Conservación	Cantidad de Folios	Signatura Topográfica No. Carpeta No. Caja	NOTAS
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
<input type="checkbox"/> Espacios de uso exclusivo del Archivo General MDN			TOTAL FOLIOS =		<input type="text" value="0"/>			
Entregado por: _____		GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES, N° C. DE C.		Fecha de entrega: <input type="text" value="dd"/> <input type="text" value="mm"/> <input type="text" value="aa"/>				
Recibido por: _____		GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES, N° C. DE C.		Convenciones: TP: Transferencias Primarias T: Ingestado TS: Transferencias Secundarias R: Retiro				

INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID

Unidad administrativa: Se registra el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Oficina Productora: Se registra el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se registra la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, traslado o retiro.

Hoja __de ____: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. **De__:** Se registrará el total de hojas del inventario.

Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Consta de dos columnas. En la primera debe consignarse el año en el cual se hace la transferencia. En *NT* se anotará el número de la transferencia.

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Número correspondiente a cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

Serie, Subserie y/o Tipo Documental: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Fechas extremas: Se registra la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación: Se registrarán las unidades de conservación tales como: carpeta, tomo, legajo, libro, entre otros.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, (CD, DK, DVD), etc.

Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma del Jefe de la dependencia/oficina responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Fecha de Entrega: se consignará el día, mes y año en la cual se hace la diligencia del formato.

Fecha de Actualización : Se sugiere y con el fin de llevar un control de actualizaciones a la TRD se escribe la fecha de elaboración de la misma: mes y año.

INSTRUCTIVO FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Entidad Productora. Debe colocarse el nombre completo o Razón social.

Unidad Administrativa: Unidad a la cual pertenece la Oficina Productora por jerarquía.

Oficina Productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Sigla: Abreviatura de la línea de mando hasta la oficina productora.

Hoja _ de _. En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas.

Serie. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Retención. Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por las Tablas de Retención Documental- TRD vigentes.

Archivo de Gestión. Es el archivo de las oficinas productoras, que generalmente corresponde a los dos (2) últimos años.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Disposición final. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con mira permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Conservación total. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Selección. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

Microfilmación: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimientos. En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

Responsable: Nombre del funcionario del Archivo encargado de la actualización de la Tabla de Retención Documental –TRD.

Fecha: de la actualización de la TRD, con el fin de llevar un control de ellas.